



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN**

27 DE NOVIEMBRE DE 2025

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 2 de 120

ÍNDICE

		Página
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	6
II	INTRODUCCIÓN	8
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	9
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	10
V	ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN	11
VI	DEFINICIONES	11
VII	POLÍTICAS	12
	De la administración de las instalaciones deportivas municipales	12
	De los requisitos para ingreso de personas usuarias	15
	De las cuotas para el uso de las instalaciones deportivas municipales	17
	De los jefes o responsables de unidad de las instalaciones deportivas	19
	De los cursos de verano dentro de las instalaciones deportivas municipales	20
	De las academias deportivas y equipos representativos municipales coordinadas por la Dirección de Deportes	20
	De las ligas deportivas municipales coordinadas por la Dirección Deportes	22
	Del seguimiento de atletas o equipos destacados	24
	De la implementación de acciones para el fomento del deporte (IMPACC)	25
	De apoyos económicos deportivos a atletas, equipos o entrenadores destacados	25
	De la actualización del Manual	26
VIII	PROCESOS	27
	<u>SDSCV-DD-MPP-01-PROC-01-V5</u>	28
	EVENTOS ESPECIALES DEL INDE	28
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	28
	DIAGRAMA DE FLUJO	30
	<u>SDSCV-DD-MPP-01-PROC-02-V5</u>	31

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 3 de 120

ACTIVACIÓN DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA	31
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	31
DIAGRAMA DE FLUJO	33
<u>SDSCV-DD-MPP-01-PROC-03-V5</u>	35
CURSOS DE VERANO	35
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	35
DIAGRAMA DE FLUJO	37
<u>SDSCV-DD-MPP-01-PROC-04-V5</u>	38
SERVICIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES	38
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	38
DIAGRAMA DE FLUJO	41
<u>SDSCV-DD-MPP-01-PROC-05-V5</u>	42
CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES POR HONORARIOS ASIMILABLES	42
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	42
DIAGRAMA DE FLUJO	44
<u>SDSCV-DD-MPP-01-PROC-06-V5</u>	45
PAGO A PERSONAL DE HASS (HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS Y SALARIOS)	45
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	45
DIAGRAMA DE FLUJO	48
<u>SDSCV-DD-MPP-01-PROC-07-V5</u>	50
LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES	50
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	50
DIAGRAMA DE FLUJO	55
<u>SDSCV-DD-MPP-01-PROC-08-V5</u>	57
ACADEMIAS DEPORTIVAS DE BEISBOL Y FUTBOL	57
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	57
DIAGRAMA DE FLUJO	59

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 4 de 120

	<u>SDSCV-DD-MPP-01-PROC-09-V5</u>	60
	APOYOS ECONÓMICOS PARA ATLETAS, EQUIPOS REPRESENTATIVOS Y ENTRENADORES EXTERNOS DE SAN PEDRO	60
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	60
	DIAGRAMA DE FLUJO	64
	<u>SDSCV-DD-MPP-01-PROC-10-V5</u>	66
	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES (IMPACC)	66
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	66
	DIAGRAMA DE FLUJO	68
IX	ANEXOS	69
	<u>SDSCV-DD-MPP-01-FORM-01-V5</u>	70
	CREDENCIAL DE USUARIO	71
	<u>SDSCV-DD-MPP-01-FORM-02-V5</u>	73
	RECIBO PROVISIONAL DE INGRESOS	74
	<u>SDSCV-DD-MPP-01-FORM-03-V5</u>	75
	SOLICITUD DE RECIBOS PROVISIONALES	76
	<u>SDSCV-DD-MPP-01-FORM-04-V5</u>	77
	FORMULARIO DE REGISTRO Y REGLAS DE USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES	78
	<u>SDSCV-DD-MPP-01-FORM-05-V5</u>	86
	REGLAS PARA EL USO DE LA ALBERCA	87
	<u>SDSCV-DD-MPP-01-FORM-06-V5</u>	88
	FORMATO PARA DEPÓSITO EN TESORERÍA	89
	<u>SDSCV-DD-MPP-01-FORM-07-V5</u>	90
	FORMULARIO REPORTE DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO	91
	<u>SDSCV-DD-MPP-01-FORM-08-V5</u>	94
	ROSTER DE LIGAS DEPORTIVAS	95
	<u>SDSCV-DD-MPP-01-FORM-09-V5</u>	96
	REGLAMENTO DE ACADEMIAS DEPORTIVAS	97
	<u>SDSCV-DD-MPP-01-FORM-10-V5</u>	99
	REGLAMENTO DE ENTRENADORES	100
	<u>SDSCV-DD-MPP-01-FORM-11-V5</u>	105

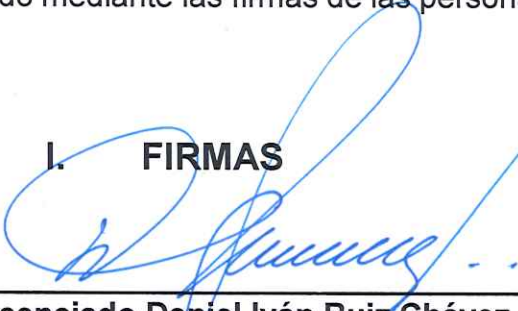
	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 5 de 120

FICHA DE INSCRIPCIÓN ACADEMIA DEPORTIVA	106
<u>SDSCV-DD-MPP-01-FORM-12-V5</u>	107
AVISO DE PRIVACIDAD	108
<u>SDSCV-DD-MPP-01-FORM-13-V5</u>	111
POLÍTICAS RELATIVAS A APOYOS ECONÓMICOS	112
<u>SDSCV-DD-MPP-01-FORM-14-V5</u>	116
IMPACC	117
FORMATO EXTERNO	119
CEDULA DE JUEGO	120

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 6 de 120

El *Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Deportes* adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida, queda formalizado mediante las firmas de las personas servidoras públicas que se señalan a continuación:

I. FIRMAS


Licenciado Daniel Iván Ruiz Chávez
Secretario de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León


Licenciado Jonathan Daniel Martínez de la Rosa
Consejero General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León


Licenciada Jazmín Moreno Montemayor
Encargada del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida de San Pedro Garza García, Nuevo León

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 7 de 120

Mediante las firmas de las personas servidoras públicas que aparecen en el recuadro siguiente, se acredita la elaboración, actualización, revisión, verificación y validación del Manual:

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Actualizó:	Roberto Javier González Vaquera Coordinador de Formación Deportiva y Salud de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León	
Revisó:	Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León	
Verificó:	Héctor González Lozano Director de Deportes de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.	
Validó:	Francisco Javier Castillo Santana Encargado del Despacho de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León	

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 8 de 120

II. INTRODUCCIÓN

La presente actualización del *Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Deportes*, tiene como único alcance la adecuación de las denominaciones de las dependencias, unidades administrativas y cargos, derivada de los cambios aprobados en la estructura orgánica vigente de la Administración Pública Municipal.

En virtud de lo anterior, se hace constar que no se modifican ni actualizan en esta versión los contenidos de carácter jurídico, normativo, procedimental u operativo, los cuales continúan vigentes en tanto no sean objeto de una revisión integral posterior.

Esto tiene por finalidad mantener la congruencia administrativa del documento con la estructura institucional actual, sin que ello implique innovación, derogación o modificación alguna a los procesos, políticas o lineamientos establecidos.

La educación física y el deporte representan un derecho humano fundamental porque contribuyen al mejor funcionamiento corporal y a desarrollar la personalidad en todas las etapas de la vida. La práctica del deporte favorece de manera sustantiva la salud y el bienestar de la población, a la vez que aporta elementos positivos en la formación individual y en el fortalecimiento del tejido social.

En la actualidad, el deporte adquiere una dimensión extraordinaria al considerar la cultura física tan importante como la cultura intelectual. Con base en esta premisa, es necesario alentar el desarrollo deportivo, ampliar su cobertura a todos los sectores de la población y crear nuevas alternativas para aumentar su práctica y elevar su excelencia.

Es por eso que en San Pedro Garza García, se busca crear una cultura física y deportiva en niños, niñas y personas jóvenes, mediante la diversificación de las opciones para la activación física y el deporte, a fin de promover su práctica desde los centros escolares y puntos naturales de reunión, y de esta manera fomentar una amplia participación social que paralelamente estimule el deporte de alto rendimiento.

Para lograrlo, el Gobierno Municipal ha brindado un fuerte impulso a la construcción y el equipamiento de espacios deportivos, con el objetivo de optimizar las actividades deportivas, además de brindar una atención digna a las personas con discapacidad y a los adultos en plenitud.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 9 de 120

En San Pedro Garza García, consideramos que el deporte tiene que ser un elemento de unión, impulso y transformación social.

El lenguaje empleado en el presente Manual no tiene por objeto establecer distinciones entre mujeres y hombres. Por ello, cualquier referencia a un género se entenderá aplicable a ambos sexos. Asimismo, se procurará privilegiar el uso de un lenguaje inclusivo que refleje la igualdad entre personas, sin distinción de género.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo general

Definir y establecer de una manera clara los procesos, procedimientos y políticas, bajo las cuales se sustenta la operación de las actividades que lleva a cabo la Dirección de Deportes, así como señalar al personal involucrado en la ejecución de las mismas, a fin de establecer un control y funcionamiento más eficiente y transparentar las áreas adscritas a esta Dirección.

Objetivos específicos

- Impulsar el deporte como método de esparcimiento y de fomento a la salud de los habitantes del Municipio, a través del desarrollo de programas deportivos y recreativos. Lo anterior, a fin de fortalecer el tejido social en un ambiente de comunidad;
- Definir el funcionamiento de la administración y organización de las instalaciones deportivas municipales;
- Detallar el proceso de ingreso de usuarios a las instalaciones deportivas municipales;
- Especificar el proceso de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones deportivas municipales; y
- Desarrollo de atletas de alto rendimiento.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 10 de 120

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

LEGISLACIÓN FEDERAL

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.*
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas.*
- *Ley General de Mejora Regulatoria.*
- *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; y*
- *Ley General de Archivos.*

LEGISLACIÓN ESTATAL

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León,*
- *Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León; y*
- *Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.*

REGLAMENTOS MUNICIPALES

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 11 de 120

- *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento para Eventos Públicos de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Plan Municipal de Desarrollo vigente;*
- *Manuales aplicables a la Dirección de Cultura Física y Deporte; y*
- *Demás normativas aplicables en la materia.*

V. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual son aplicables al personal de la Dirección de Deportes, a las personas usuarias de las instalaciones deportivas municipales y a las y los servidores públicos municipales involucrados en el desarrollo de las actividades aquí descritas, en la medida que su interacción en los procesos lo indiquen.

VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente Manual se entenderá por:

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 12 de 120

Cuota: Se refiere a la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

Deporte: Conjunto de ejercicios físicos que se practican en forma de juegos individuales o colectivos, observando ciertas reglas.

Dirección: La Dirección de Deportes adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Dirección de Patrimonio: Dirección adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Doping: Uso de sustancias consideradas prohibidas o restringidas por el Comité Antidoping del Estado de Nuevo León.

INDE: Instituto Estatal de Cultura Física y Deportes.

INE: Instituto Nacional Electoral.

IMPACC: Implementación de Acciones.

Municipio: El Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Instalación deportiva municipal: Recinto de propiedad municipal, provisto de los medios necesarios para llevar a cabo actividades deportivas.

Usuario: Persona que tiene derecho de hacer uso de alguno de los servicios que se brindan en cualquier instalación deportiva municipal, con las limitaciones establecidas en el presente Manual.

VII. POLÍTICAS

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 13 de 120

1. La Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida a través de la Dirección de Deportes, es la única dependencia autorizada para organizar y administrar las instalaciones deportivas municipales.
2. La Dirección deberá coordinar y organizar eventos municipales de índole deportivo, además de organizar las actividades tendientes a elevar el nivel deportivo de la comunidad.
3. La Secretaría de Finanzas y Tesorería es la dependencia encargada de asignar anualmente a la Dirección, un presupuesto para la administración y el funcionamiento de las instalaciones deportivas municipales, así como para eventos deportivos que tenga la Dirección.
4. El programa de actividades, las clases deportivas, así como los horarios de servicio por instalación deportiva son atribuciones de la Dirección y de la Coordinación correspondiente.
5. La persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida en coordinación con la Persona Titular de la Dirección de Deportes y la Persona Titular de la Coordinación correspondiente, establecerán los horarios de servicio en cada una de las instalaciones deportivas.
6. La Dirección a través de las y los jefes o responsables de unidad de las instalaciones deportivas municipales es la responsable de administrar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles municipales destinados a actividades deportivas.
7. La Dirección, en conjunto con la o el Jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva correspondiente, se reservará el derecho de cambiar las actividades, horarios e instructores de acuerdo con las necesidades propias de la instalación deportiva, previa autorización del Coordinador correspondiente, con el visto bueno de la persona titular de la Dirección de Deportes, deberá respetar el mes pagado por el usuario.
8. La elección de un candidato para instructor de la instalación deportiva, la deberá llevar a cabo la Persona Titular de la Coordinación del área correspondiente, con el visto bueno de la persona titular de la Dirección de Deportes.
9. La o el candidato a instructor entrega la papelería que requiere la Dirección General de Asuntos Laborales para su alta.
10. No podrá excederse de la plantilla y tabulador de instructores autorizada.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 14 de 120

11. La relación de personas instructoras se deberá entregar por lo menos cuatro días hábiles antes de la fecha de recepción de quincena, marcada en el calendario de la Dirección General de Asuntos Laborales.
12. En cada uno de las instalaciones deportivas municipales, los instructores deberán registrarse diariamente en checadore digital y, en caso de falla en el sistema o registro, en una bitácora en la que se deberán registrar su nombre, hora de llegada, hora de salida y su firma, para así llevar el control de las horas laboradas para el pago de su sueldo.
13. El pago se realizará vía transferencia electrónica a la cuenta previamente indicada para tal fin.
14. Todas las personas instructoras deportivas contratadas por el Municipio deben contar con el reconocimiento oficial de estudios u obtenerlo a través de cursos de capacitación y actualización deportiva.
15. En caso que un padre de familia participe como instructor voluntario, éste deberá contar con conocimientos en materia de organización deportiva, dados por una institución académica o por experiencia deportiva, además de estar registrado como voluntario ante la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida a través del Programa de la Red de Voluntarios.
16. Toda instalación deportiva municipal debe contar con reglas de uso, las cuales han de estar a la vista de los usuarios. Dichas reglas de uso deben ser revisadas al menos una vez al año, por los Jefes o responsables de unidad de las instalaciones deportivas, el Coordinador correspondiente y el Director de Deportes o la persona que éste designe para tal efecto, de tal forma que puedan actualizarse, modificarse o complementarse, cuando así se requiera.
17. Todas las instalaciones deportivas deben mantenerse limpias. Asimismo, las que cuentan con regaderas y sanitarios deben mantenerse en condiciones higiénicas y en funcionamiento correcto, en caso de cualquier anomalía, la o el Jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva municipal que corresponda debe reportarla al superior inmediato para que se tramite de manera inmediata su mantenimiento o reparación.
18. Las instalaciones deportivas cuentan con casilleros que podrán utilizar las personas usuarias que acudan diariamente a realizar alguna actividad deportiva, los cuales por seguridad cuentan con candado para asegurar el resguardo de sus pertenencias.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 15 de 120

19. Por lo menos cada seis meses se le debe dar mantenimiento general preventivo y correctivo al equipo deportivo de todas las instalaciones deportivas municipales, y todo el equipo que se detecte como inservible u obsoleto debe darse de baja ante la Dirección de Patrimonio adscrita a la Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García.
20. La o el Jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva deberá enviar a la Dirección de Deportes un reporte de fallas detectadas en la infraestructura, equipo de oficina o equipo deportivo para que se programen las reparaciones necesarias, o bien podrá reportar los desperfectos en el formulario de reporte de necesidades de mantenimiento vía internet.
21. La Dirección deberá contar con un sistema visible vía Internet para la captura, programación y seguimiento de los mantenimientos en las diferentes instalaciones deportivas, deberá señalar a las personas responsables que repararán el desperfecto o bien señalar la causa o justificación de por qué no se ha realizado el mismo de acuerdo a la fecha de programación, al cual le dará seguimiento el Jefe de Mantenimiento de la Dirección
22. Todo el personal de la Dirección que tenga contacto directo con los usuarios, deberán estar capacitados para efectuar los primeros auxilios cuando se requiera.
23. Las y los Jefes o responsables de las instalaciones deportivas municipales deben llevar una base de datos actualizada de los usuarios registrados y enviarla durante los cinco primeros días de cada mes a la persona titular de la Dirección.
24. Queda estrictamente prohibido que los empleados del municipio participen en la venta de dulces, alimentos, artículos deportivos o promocionales a las y los usuarios de las diferentes instalaciones deportivas de San Pedro Garza García. A las personas servidoras públicas involucradas en la actividad antes descrita, se les deberá elaborar el acta administrativa correspondiente y en caso de reincidencia se deberá iniciar un proceso administrativo de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente en la materia. Los comités de padres de familia de las diferentes disciplinas deportivas que ofrece el Municipio podrán obtener recursos mediante ésta actividad y solicitar la autorización correspondiente a la Dirección de Deportes.

DE LOS REQUISITOS PARA INGRESO DE PERSONAS USUARIAS

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 16 de 120

25. La persona que desee realizar alguna actividad en cualquiera de las instalaciones deportivas municipales, deberá llenar el formulario de registro y reglas de uso de las instalaciones deportivas municipales (anexo SDSCV-DD-MPP-01-FORM-04-V5) y firmar de conformidad las reglas de uso de las instalaciones deportivas municipales, que se encuentran en el reverso de este formato. En el caso de que se trate de instalaciones deportivas municipales que cuenten con alberca, la o el Jefe o responsable de unidad debe darle a conocer al usuario las reglas del uso de la alberca (anexo SDSCV-DD-MPP-01-FORM-05-V5), las cuales deberá firmar en señal de aceptación.
26. Los documentos que se requieren para la inscripción de las personas que deseen disfrutar de las instalaciones son:
 - 1 una fotografía tamaño infantil (puede ser a blanco y negro o a color);
 - Presentar INE para definir cuota de habitantes de San Pedro Garza García o de otros municipios;
 - Copia de la credencial de elector con fotografía (INE); y
 - En caso de ser menor de edad copia de la credencial de elector con fotografía del padre o tutor (INE) copia del acta de nacimiento del menor.
27. El período de inscripciones para usuarios activos será de 5 cinco días hábiles antes de iniciar el mes a cubrir, para conservar su lugar.
28. Las y los usuarios de nuevo ingreso deberán inscribirse a partir del día 1 uno o primer día hábil del mes a cubrir, siempre y cuando haya cupo disponible en la actividad que desee realizar, deberá cubrir la cuota correspondiente al mes completo. Los usuarios de reingreso deberán hacer su proceso de reinscripción los últimos 5 días hábiles del mes anterior, eso para evitar perder su lugar en la actividad.
29. Al inscribirse la persona usuaria, se le deberá otorgar una credencial con fotografía anexo (SDSCV-DD-MPP-01-FORM-01-V5) para tener acceso a las instalaciones deportivas y llevar el control de los pagos mensuales.
30. Al ingresar a cualquier actividad de las instalaciones deportivas municipales es obligatorio para la o el usuario presentar su credencial, la cual deberá contener el sello de pagado del mes en curso y el número de folio del recibo de pago.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 17 de 120

31. No se permitirá a la o el usuario cambiar de actividad y horario en el transcurso del mes, sin el visto bueno de la o el jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva y del instructor de la actividad correspondiente.
32. Cada año, se debe renovar la credencial de la o el usuario, mediante el formulario de registro y reglas de uso de las instalaciones deportivas (anexo SDSCV-DD-MPP-01-FORM-04-V5), con la respectiva firma a fin de mantener sus datos actualizados.
33. La persona autorizada por la Dirección, en ausencia de la o el Jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva, podrá proporcionar información al solicitante.
34. El usuario deberá portar ropa y calzado deportivo y traer consigo una toalla de acuerdo al tipo de actividad a realizar.
35. Queda bajo responsabilidad y riesgo del usuario, cualquier accidente que pudiera sufrir éste en las instalaciones.
36. La o el usuario que sea sorprendido haciendo mal uso de las instalaciones o provoque daño intencionalmente el equipo, será responsable de reparar o pagar el daño ocasionado, en caso contrario se deberá reportar el hecho a las autoridades correspondientes.
37. Se prohíbe la entrada a las instalaciones deportivas municipales a personas armadas o bajo los efectos del alcohol u otras sustancias que tiendan a alterar el orden de las instalaciones.
38. La o el usuario deberá leer y aceptar mediante firma las reglas de uso de la instalación deportiva municipal que corresponda.

DE LAS CUOTAS PARA EL USO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

39. Las cuotas que se cobren en las instalaciones deportivas deberán ser autorizadas por el Republicano Ayuntamiento.
40. Es necesario presentar credencial INE para definir la cuota de residentes de San Pedro o residentes de otros municipios.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 18 de 120

41. Para que los usuarios puedan hacer uso de las instalaciones deportivas municipales deberán portar la credencial y estar al corriente en sus cuotas correspondientes a cada actividad que deseen realizar.
42. Para poder hacer uso de las albercas públicas, se establecerán dos cuotas, una para niños y otra para adultos de acuerdo a las tarifas autorizadas por el Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.
43. Los horarios y las cuotas a pagar deberán estar a la vista de los usuarios.
44. El pago de la cuota mensual abarca hasta el día último del mes correspondiente.
45. El usuario de nuevo ingreso deberá realizar el pago de la cuota mensual, a partir del primer día del mes a cursar, hasta que se llegue al cupo disponible.
46. Es obligación del Jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva municipal o de quien reciba el pago, sellar la credencial del usuario en el espacio del mes correspondiente como constancia de que realizó el pago de la cuota y anotar en este mismo espacio el número de folio del recibo provisional de ingresos, que para tal efecto les proporcione la Secretaría de Finanzas y Tesorería, además, deberá sellar también este recibo (anexo SDSCV-DD-MPP-01-FORM-02-V5), anotar su nombre y firma en el espacio señalado como el cajero recibidor, la distribución de este recibo es la siguiente:
 - a. Original (blanca): Usuario;
 - b. 1ª. copia (amarilla): Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería; y
 - c. 2ª. copia (azul): Instalación deportiva correspondiente.
47. Los Jefes o responsables de las instalaciones deportivas municipales o en su ausencia, la persona del área administrativa autorizada por la Dirección de Deportes, podrán recibir el pago de cuotas de los usuarios.
48. La persona que reciba el pago, deberá anotar el número de folio del recibo provisional del mes correspondiente en el anverso de la credencial que lo acredita como usuario de las instalaciones deportivas de qué se trata.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 19 de 120

49. Para realizar el cobro de cuotas de los usuarios, la persona titular de la Dirección de Deportes debe solicitar a la persona titular de la Dirección de Ingresos el talonario de recibos de pago, a través de una solicitud de recibos provisionales (anexo SDSCV-DD-MPP-01-FORM-03-V5), firmada por el Jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva que hará uso de dicho talonario, por la persona titular de la Dirección de Deportes y por el responsable administrativo de la Secretaría Desarrollo Social y Calidad de Vida.

DE LOS JEFES O RESPONSABLES DE UNIDAD DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS

50. Al recibir el pago para el uso de la alberca pública deberán entregar al usuario su boleto de admisión.
51. Los Jefes o responsables de las instalaciones deportivas, deberán realizar los depósitos de los ingresos recaudados todos los viernes o al recaudar \$5,000.00 (cinco mil 00/100 moneda nacional), en cuyo caso se deberá ingresar al día hábil siguiente. No cumplir con esta política puede implicar una sanción administrativa.
52. El Jefe o responsable de la unidad de cada instalación deportiva deberá realizar el depósito de las cuotas recibidas, en la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería a través del formato para depósitos en Tesorería (anexo SDSCV-DD-MPP-01-FORMATO-06-V5), deberá adjuntar las copias correspondientes (copias amarillas) de los recibos provisionales. En caso que la Tesorería habilite otras formas de depósito más accesibles a sus usuarios, de todas formas, el jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva deberá presentar para su revisión en la Dirección de Ingresos los formatos mencionados anteriormente y el recibo correspondiente emitido en caja distinta a la de la Dirección de Ingresos.
53. La Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería deberá entregar un recibo por el depósito que realiza cada jefe o responsable de unidad, quien deberá archivar el recibo original, así como relación de folios utilizados en cada depósito durante el mes, a más tardar el día siguiente de su recepción.
54. Los funcionarios que sean responsables y encargados de los datos personales que se recaben para el registro de los expedientes de los nombres de usuarios de las instalaciones deportivas, deberán asegurarse que los mismos solo sean utilizados para la finalidad para lo cual son recabados, le informará el aviso de privacidad que se encuentra en el formulario de registro, además de un código QR que redirige

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 20 de 120

al portal de transparencia, en el que encontrarán el aviso de privacidad de cada instalación deportiva donde se les brinde el servicio. Anexo SDSCV-DD-MPP-01-FORM-12-V5.

55. El Jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva promoverá que los usuarios que manifiesten tener algún padecimiento médico en el formulario de registro presenten una carta de autorización de su médico para la práctica de la actividad que desee inscribirse.

DE LOS CURSOS DE VERANO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

56. Los cursos podrán realizarse cada año durante el período vacacional escolar de verano y tendrán una duración de 3 tres semanas.
57. Los cursos podrán iniciar una semana después de salir de vacaciones de verano y terminarán máximo una semana antes de volver a clases.
58. Las cuotas correspondientes a los cursos de verano serán las autorizadas por el Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.
59. Los Jefes o responsables de unidad deben mantener informado a la o al Coordinador Operativo Deportivo, que a su vez reportará a la persona titular de la Dirección de Deportes sobre el desarrollo de los cursos de verano.

DE LAS ACADEMIAS DEPORTIVAS Y EQUIPOS REPRESENTATIVOS MUNICIPALES COORDINADAS POR LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

60. Los atletas que se encuentren inscritos en alguna de las academias deportivas o equipos representativos del Municipio, podrán participar en los torneos de la liga municipal, o bien, eventos autorizados por la Dirección de Deportes.
61. Cada categoría de las academias deportivas o equipo representativo podrá contar con un representante en cual fungirá como intermediario entre el funcionario responsable de la actividad y los padres de familia que tienen inscritos a sus hijos en dicha categoría.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 21 de 120

62. Las cuotas de inscripción o cualquier cobro que realice personal de la Dirección de Deportes a sus usuarios deberá realizarse en base a las tarifas autorizadas por el Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García Nuevo León.
63. Cuando se requiera el servicio de transporte se solicita al proveedor que ganó la licitación para el servicio de transporte de eventos deportivos programados para todo el año. Es a través de la Secretaría de Desarrollo Social que se hace la solicitud de contratación de servicios de transporte. Sólo se hace mediante requisición de compra, si no hay un contrato vigente.
64. Todas las academias deportivas o equipos representativos coordinadas por la Dirección de Deportes del Municipio podrán conformar si así se requiere, un Comité de Padres de Familia, el cual debe ser avalado por la Dirección de Deportes.
65. Las mesas directivas de cada comité podrán permanecer en el cargo por un año y si hay buenos resultados podrá extenderse solo por un año más.
66. Las mesas directivas podrán estar integradas por un presidente, un Secretario y 3 vocales, en caso que ya se encuentren organizados a través de una asociación se respetará la estructura interna ya establecida.
67. La Dirección deberá contar con un reglamento interno para los comités el cual deberá ser respetado cabalmente, y debe contener como mínimo los siguientes puntos:
 - a. Conformación de puestos;
 - b. Obligaciones;
 - c. Responsabilidades;
 - d. Comportamiento; y
 - e. Presentación de informes.
68. Las mesas directivas deberán cumplir con el reglamento interno establecido por la Dirección de Deportes.
69. Todos los torneos coordinados por personal de la Dirección deberán hacerse a través de convocatoria pública de tal forma que sea accesible a las personas interesadas.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 22 de 120

70. Las cuotas extras que se pudieran generar para la participación en eventos externos, serán por solicitud de la propia mesa directiva, autorizado, convocado y recabado por la misma, la Dirección solamente fungirá un papel de supervisión, para asegurar que el fin de estos recursos sea verídico

71. Todos los participantes deberán respetar y cumplir el reglamento de cada disciplina.

DE LAS LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES COORDINADAS POR LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

72. Todos los torneos coordinados por personal de la Dirección deberán hacerse a través de convocatoria pública de tal forma que sea accesible a las personas interesadas.

73. Las convocatorias para todos los torneos deportivos, que emita la Coordinación de Ligas Deportivas con la autorización de la Dirección, deberá contener la siguiente información:

- Requisitos de registro;
- Costos de inscripción;
- Lugar y fecha en donde iniciará el torneo;
- Fecha y hora de la junta previa del evento o torneo;
- Categorías, ramas o divisiones; y
- Fecha límite de registro.

74. En todos los eventos que realice la Coordinación de Ligas Deportivas, deberá existir un juicio o arbitraje que regule las normativas con base en el reglamento por la Coordinación de Ligas Deportivas de cada evento deportivo, cuyo costo será cubierto de manera directa entre los equipos y el cuerpo arbitral, la Dirección solamente actuará como vínculo y supervisor entre estos; además se deberá informar a cada usuario previo al inicio de cada torneo, los reglamentos o la normativa mediante la cual realizarán su labor el juez o árbitro.

75. Para la selección de jueces, colegios arbitrales o grupos arbitrales consolidados, deberán tomarse en cuenta a personas físicas o morales que cuenten con comprobada formación para realizar dicha actividad. Se decidirá a través de un comité conformado al menos por el Director, la Coordinación de Ligas Deportivas y el responsable de la disciplina.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 23 de 120

76. La Dirección deberá, en caso de requerirse, hacer una convocatoria pública para la elección de los jueces, colegios arbitrales o grupos arbitrales consolidados, que darán el servicio a los eventos y torneos que se realicen por medio de la Coordinación de Ligas Deportivas. Dicha convocatoria deberá ser publicada en el portal de internet del Municipio y/o los medios oficiales autorizados por el Municipio. Los participantes de esta convocatoria deberán entregar una propuesta por escrito en la cual especifique la experiencia arbitral, la conformación del colegiado o grupo y anexar la documentación que los acredita como árbitros ante la Asociación o Federación de Árbitros, en caso de no contar con lo anterior, no se podrá negar la participación, no obstante, se tomará en cuenta para la elección final, la cual estará a cargo del representante de la Dirección y de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida.
77. Las cuotas de inscripción o cualquier cobro que realice el personal de la Dirección a los integrantes de los equipos deberá realizarse con base en las tarifas autorizadas por el Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.
78. La Dirección deberá verificar periódicamente que se publiquen de forma clara y visible, las cuotas autorizadas por el Republicano Ayuntamiento, las cuotas que cobra el cuerpo arbitral y las que sean acordadas en junta con los representantes de los equipos, especificando el monto de la aportación y el concepto por el cual deberá realizar dicha aportación. El costo de arbitraje lo establece directamente el cuerpo arbitral, con visto bueno del Comité de la Dirección, y no podrá ser modificado en el transcurso del torneo, estos ingresos no están ligados de ninguna manera a la Dirección de Deportes ni a las Coordinaciones correspondientes, éstas simplemente fungirán un papel de supervisión.
79. Para cualquier cobro que se realice a los integrantes de los equipos por el personal del Municipio, por el coordinador de árbitros o por terceras personas, invariablemente tendrá que extenderse un recibo al usuario.
80. Para el caso de la porción de control de los talonarios que le sean entregados a los representantes de los equipos se deberá considerar la política 49 de este Manual.
81. La Coordinación y la Dirección de Deportes deberá coordinar la promoción de eventos deportivos por medio de prensa, radio, televisión e internet, en el sitio oficial del Municipio, o cualquier otro medio disponible de comunicación.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 24 de 120

82. Para recompensar el esfuerzo de los deportistas o equipos destacados que participen en los diferentes torneos de la liga deportiva municipal, la Dirección de Deportes deberá contar con los recursos suficientes para la obtención de reconocimientos para su premiación.
83. Para la obtención de recursos adicionales para incentivar la participación de los atletas en las diferentes selecciones o equipos representativos, la Dirección de Deportes podrá buscar patrocinios para deportistas destacados o de escasos recursos.

DEL SEGUIMIENTO DE ATLETAS O EQUIPOS DESTACADOS

84. La Dirección deberá dar seguimiento a los atletas o equipos destacados que residan, o entrenen en las instalaciones deportivas municipales, para que sean considerados en torneos o eventos de más alto nivel y en los apoyos que para tal fin cuente dicha Dirección.
85. Para brindar apoyos ya sean económicos, de asesorías o en especie a los atletas, equipos, clubes o instituciones deportivas, se deberá hacer constar mediante la presentación impresa de la convocatoria del evento deportivo al que piensan asistir, además de un oficio de solicitud dirigido al Director, para así verificar que no tenga carácter lucrativo, además de cumplir con los requisitos solicitados en el anexo de políticas respecto a apoyos económicos para atletas, equipos representativos de San Pedro Garza García, Nuevo León y entrenadores externos.
86. El instructor o entrenador deportivo deberá asegurar que, en los torneos, eventos y olimpiadas estatales, los participantes cuenten con la información suficiente acerca de los requisitos que deberán de cumplir, además de asegurarse de que cuenten con la documentación oficial según convocatorias para demostrar elegibilidad para su participación
87. La Dirección deberá considerar que uno de los objetivos principales en la realización de eventos deportivos es el de identificar y apoyar a atletas o equipos que puedan representar dignamente al Municipio en eventos deportivos de carácter, Estatal, Nacional o Internacional y para tal efecto la Dirección deberá establecer los lineamientos para la selección de dichos candidatos.
88. El INDE es la Institución que brindará a los municipios apoyos en especie para programas y eventos deportivos, tales como como trofeos, balones, etcétera.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 25 de 120

DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE (IMPACC)

89. Facultados según el *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León* especificado en el artículo 47, inciso c) en materia de deporte, fracción X, en el que se determinan compromisos entre la Dirección de Deportes y un organismo externo.
90. Buscará la vinculación estratégica, para aprovechar los recursos o servicios que pueden ofrecer ambas partes, con el cuidado debido respecto a que los beneficios sean equitativos entre los mismos.
91. La firma del documento IMPACC por parte de la Dirección de Deportes será del Coordinador correspondiente y del responsable de dar seguimiento a los acuerdos, o bien del Director de Deportes, por parte del organismo externo interesado, será firmado por el responsable de llevar a cabo los acuerdos de dicho documento.

DE APOYOS ECONÓMICOS DEPORTIVOS A ATLETAS, EQUIPOS O ENTRENADORES DESTACADOS

92. Los apoyos económicos deportivos se otorgarán exclusivamente a residentes de San Pedro Garza García, comprobable a través de su Credencial de Elector (INE).
93. Para poder solicitar un apoyo económico para competencias, ésta debe ser de clasificación, o bien, avalada u organizada por la asociación o federación correspondiente, no se autorizarán apoyos a competencias de invitación.
94. Los conceptos a solicitar para un apoyo económico para una competencia pueden ser de inscripción, hospedaje, transporte y/o material deportivo.
95. Entrenadores externos a la nómina de la Dirección de Deportes, podrán solicitar un apoyo económico para un curso o certificación, siempre y cuando sea para la representación del municipio en eventos organizados por el INDE, y deberán ser avalados por la asociación o federación correspondiente al deporte de su especialidad.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 26 de 120

96. La persona titular de la Dirección en conjunto con la o el Coordinador correspondiente, la o el Jefe Administrativo y la o el Jefe de Desarrollo Productivo de la Dirección, son quienes analizarán la petición del solicitante para determinar los montos y conceptos a autorizar.
97. En caso de tratarse de una competencia nacional o internacional para el apoyo económico, se deberá demostrar que hubo un proceso de solicitud de apoyo a la o las instancias pertinentes.
98. El tipo de apoyo, ya sea reembolso, gastos por comprobar o pago directo, se determinará en consideración a los siguientes criterios: concepto a apoyar, monto aprobado, anticipación con la que se solicita el apoyo, historial del solicitante (resultados anteriores y no adeudos en apoyos anteriores).
99. Para poder realizar el trámite de apoyo económico, el solicitante deberá de cumplir con los requisitos y documentación establecidos en el anexo de políticas respecto a apoyos económicos para atletas, equipos representativos de San Pedro Garza García y entrenadores externos.
100. El solicitante deberá comprobar el apoyo recibido mediante facturas, fotografías o evidencias, informe de resultados en los tiempos establecidos por la Dirección.

DE LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

101. Este documento se deberá actualizar por lo menos una vez al año o cuando hayan surgido cambios que ameriten su modificación, cuya propuesta deberá ser enviada a la Dirección de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrita a la Secretaría de Contraloría y Transparencia.



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 27 de 120

VIII. PROCESOS



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 28 de 120

SDSCV-DD-MPP-01-PROC-01-V5

EVENTOS ESPECIALES DEL INDE

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

INSTITUTO ESTATAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE “INDE”

1. Entrega la programación y la documentación de los programas deportivos del INDE que formarán parte del Sistema Estatal de Puntuación a los municipios para que integren en su planeación, el cual se contempla para todo el año, desde etapas municipales, hasta los Juegos Estatales Populares, Seriales INDE, Regionales Clasificatorios, Seriales Clasificatorios, Evaluaciones Técnicas, Rutinas Musicalizadas, Juegos Estatales del Adulto Mayor, programa de Muévete Tour, registro y calendario de Olimpiada y Paralimpiada Estatal, además de eventos en las diferentes disciplinas individuales, de combate o de conjunto.

“El INDE es la Institución que brindará a los municipios apoyos en especie para programas y eventos deportivos, tales como: como trofeos, balones, etcétera”

DIRECCIÓN DE DEPORTES- Persona Titular de la Coordinación de Deporte Competitivo

2. Recibe los programas del INDE y los integra en la planeación anual de actividades deportivas del Municipio; y
3. Convoca y realiza reunión con el personal de la Dirección de Deportes para programar las actividades deportivas anuales y encomendar responsabilidades.

INSTITUTO ESTATAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE “INDE”

4. Desarrolla juntas mensuales con los directores de deportes de los diferentes municipios para darle seguimiento a los programas deportivos del plan anual de actividades.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 29 de 120

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona Titular de la Dirección y la Persona Titular de la Coordinación de Deporte Competitivo.

- Desarrolla una memoria de lo sucedido durante el evento del INDE en el que participó como organizador, por ejemplo baloncesto, así como un formato estadístico de participación por deporte y entrega una copia al INDE.

INSTITUTO ESTATAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE “INDE”

- Concentra las memorias y resguarda para el Sistema Estatal de Puntuación.
- Entrega de resultados del Sistema Estatal de Puntuación a los municipios participantes.

FIN DEL PROCESO



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

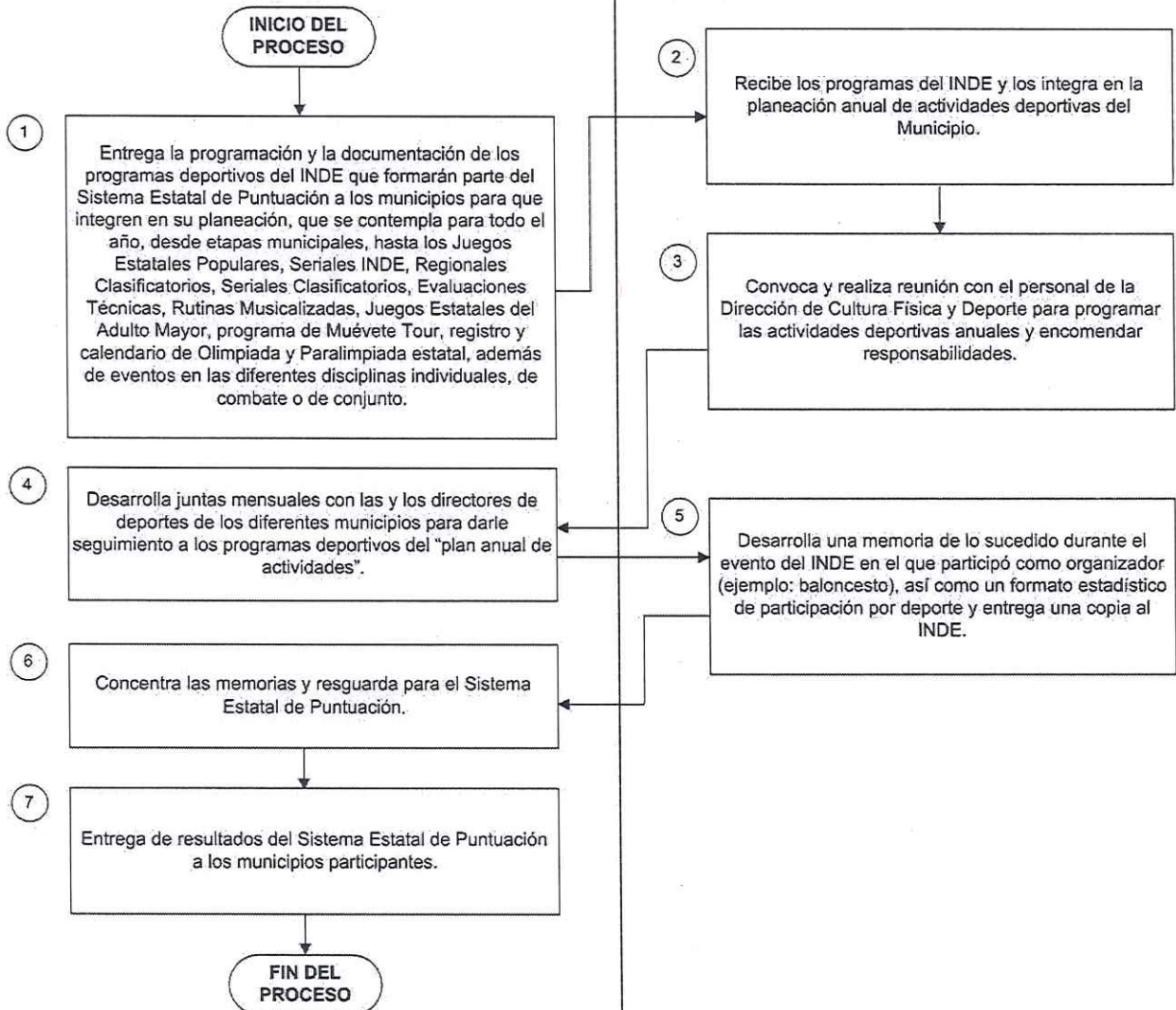
Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 30 de 120

PROCESO DE EVENTOS ESPECIALES DEL INDE

**INSTITUTO ESTATAL DE CULTURA FÍSICA Y
DEPORTE "INDE"**

DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
Persona Titular de la Dirección y la Persona de la Coordinación
de Deporte Competitivo



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 31 de 120

SDSCV-DD-MPP-01-PROC-02-V5

ACTIVACIÓN DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona Titular de la Coordinación de Deporte Social

1. Elabora la logística general de la activación, exhibiciones y honores a la bandera, posteriormente envía copia de la programación a la Persona Titular de la Dirección de Deportes 45 días naturales antes del evento.

DIRECCIÓN DE DEPORTES- Persona Titular de la Dirección y Equipo de Personas Titulares de las Coordinaciones

2. Recibe la logística de la activación, exhibiciones y honores a la bandera.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona Titular de la Coordinación de Deporte Social

3. Programa la primera junta de trabajo e invita a las instituciones deportivas y dependencias involucradas a dicha junta un mes antes del evento.
4. Programa una segunda junta de trabajo, 15 quince días hábiles antes de la activación, para confirmar ubicación y programa de minuto a minuto de la activación, exhibiciones y honores a la bandera.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona Titular de la Dirección y/o su Jefe(a) de Proyectos.

5. Solicita vía oficio los apoyos correspondientes a las distintas dependencias como la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y a la Secretaría de Servicios Públicos y Mantenimiento de la Ciudad, ambas de San Pedro Garza García, entre otras.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 32 de 120

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona Titular de la Dirección y Persona Titular de la Coordinación de Formación Deportiva y Salud

6. Convocan y coordinan reunión con personal de la Dirección de Deportes y demás dependencias participantes para delegar funciones y responsabilidades.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Personal en general

7. Realizan y coordinan el montaje general del lugar del evento, se realizan las decoraciones correspondientes.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona Titular de la Coordinación de Formación Deportiva y Salud

8. Supervisa y coordina las acciones realizadas por el personal de la Dirección de Deportes y dependencias participantes el día de la activación.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Personal en general

9. Coordinan el desmontaje en coordinación con personal de la Secretaría de Servicios Públicos y Mantenimiento de la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León los cuales apoyan con la limpieza del área que se utilizó para el desfile.

INSTALACIONES DEPORTIVAS – La o el Jefe o Responsable de Unidad Deportiva

10. Informa a la Persona Titular de la Dirección de Deportes acerca de los participantes de cada una de las actividades deportivas.

FIN DEL PROCESO.



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

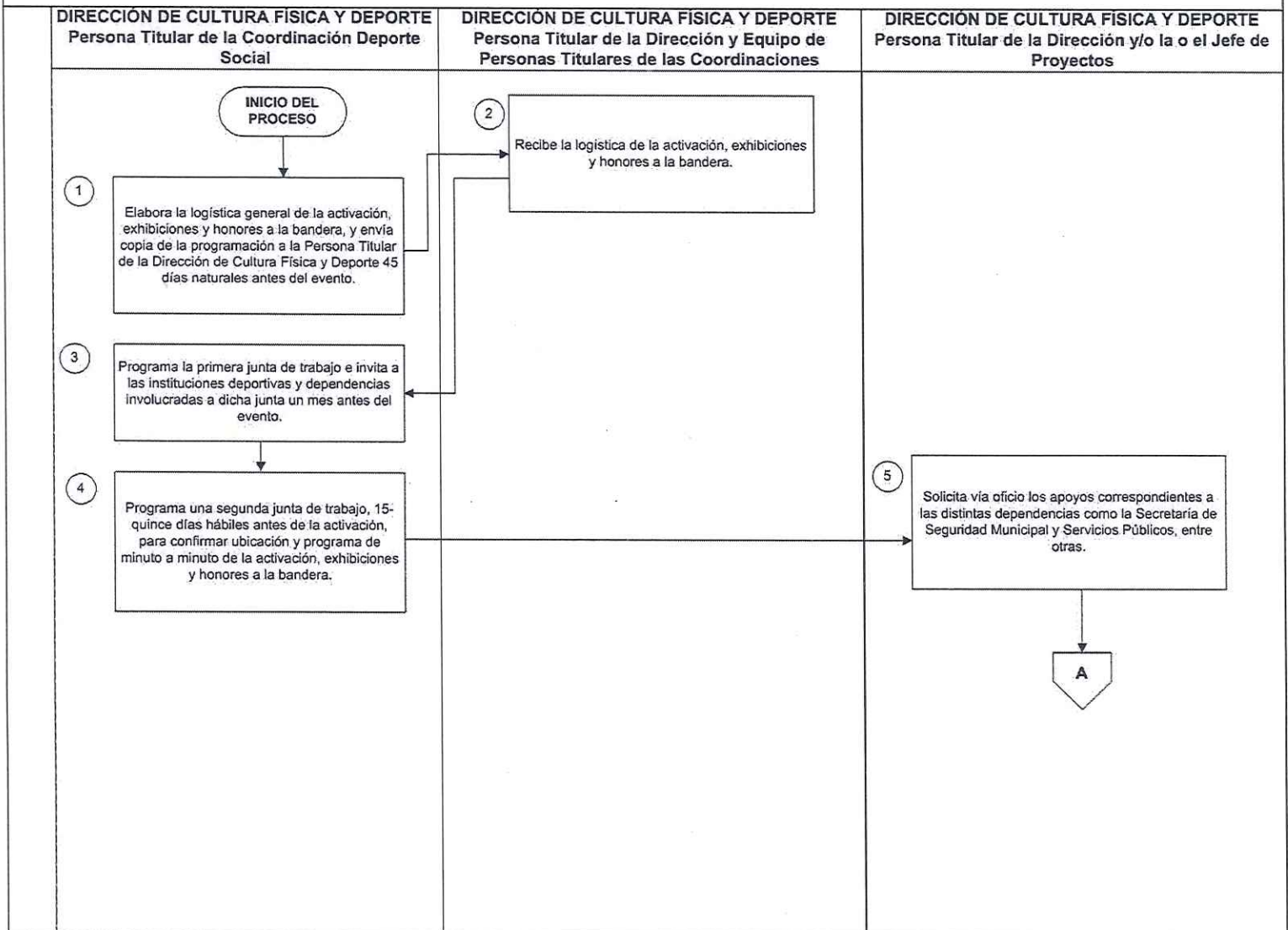
Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 33 de 120

PROCESO ACTIVACIÓN DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

HOJA # 1





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 34 de 120

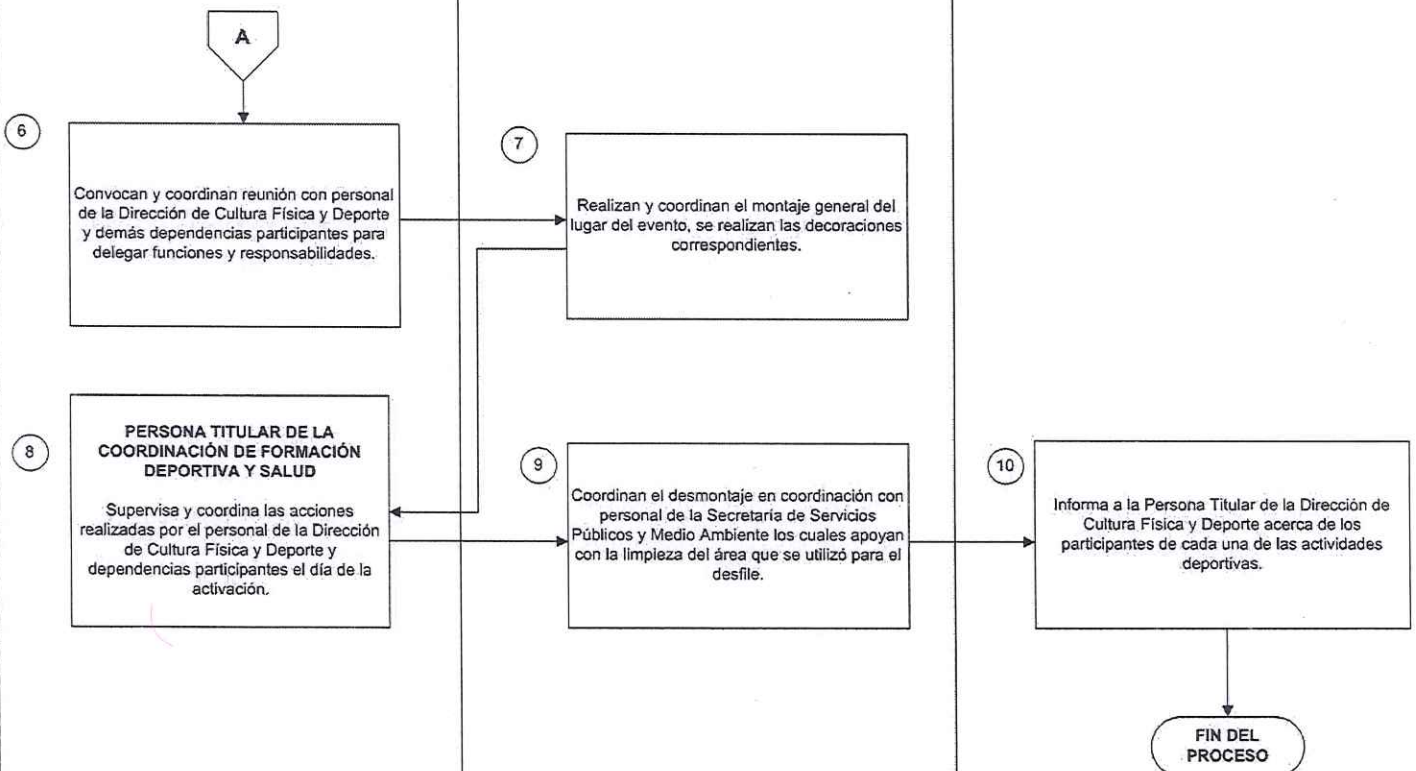
PROCESO ACTIVACIÓN DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

HOJA # 2

DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE.
Persona Titular de la Dirección y Persona Titular de
la Coordinación de Formación Deportiva y Salud

DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
Personal en General

INSTALACIONES DEPORTIVAS
La o el Jefe o Responsable de Unidad Deportiva



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 35 de 120

SDSCV-DD-MPP-01-PROC-03-V5

CURSOS DE VERANO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona Titular de la Coordinación de Formación Deportiva y Salud

1. Establece fechas de los cursos de verano de acuerdo al calendario escolar y lo envía a la Persona Titular de la Coordinación de Deportes y a las y los jefes o responsables de unidad de las instalaciones deportivas.

“Los cursos podrán iniciar una semana después de salir de vacaciones de verano y terminarán máximo una semana antes de volver a clases”.

“Los cursos podrán realizarse cada año durante el período vacacional escolar de verano y tendrán una duración de 3 tres semanas”.

INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES- La o el Jefe o Persona Responsable de Unidad Deportiva

2. Presentan el programa de actividades y la lista de necesidades a la Persona Titular de la Dirección de Deportes y a Persona Titular de la Coordinación de Formación Deportiva y Salud para los cursos de verano que se impartirán en las instalaciones deportivas asignadas de acuerdo a su infraestructura.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona Titular de la Coordinación de Formación Deportiva y Salud, así como la o el Jefe Administrativo

3. Programa la adquisición de insumos para la realización de los cursos y coordina la difusión de los mismos mediante la publicación en la página de internet, redes sociales y la atención a medios.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 36 de 120

INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES- Personas Instructoras

4. Imparten los cursos que les corresponda de acuerdo al programa.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona Titular de la Coordinación de Formación Deportiva y Salud

5. Supervisa el buen desarrollo de los cursos y en su caso el control de paseos en cada una de las instalaciones deportivas municipales junto con los Jefes o responsables de unidad e instructores correspondientes.

INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES- La o el Jefe o Persona Responsable de Unidad Deportiva

6. Describen las actividades desarrolladas en el reporte mensual de actividades y lo envían a la Persona Titular de la Coordinación de Formación Deportiva y Salud, quien lo reportará a la Persona Titular de la Dirección de Deportes para su validación y consideración.

“Las y los Jefes o responsables de unidad deben mantener informado a la Persona Titular de la Coordinación de Formación Deportiva y Salud, que a su vez reportará a la Persona Titular de la Dirección de Deportes sobre el desarrollo de los cursos de verano”.

FIN DEL PROCESO.



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

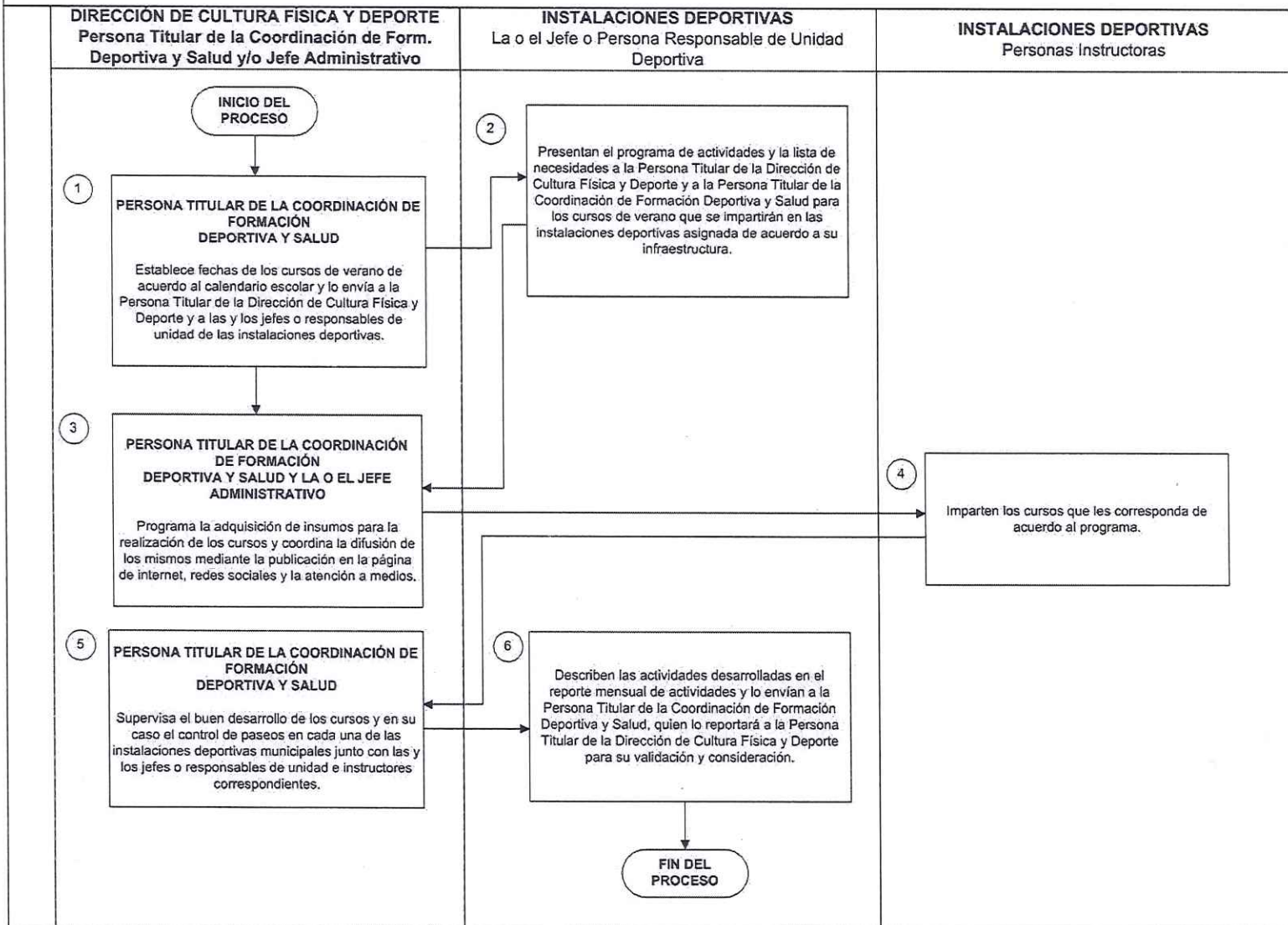
Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 37 de 120

PROCESO CURSO DE VERANO



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 38 de 120

SDSCV-DD-MPP-01-PROC-04-V5

SERVICIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

INGRESO POR PRIMERA VEZ

PERSONA CIUDADANA–Solicitante

1. Acude a la instalación deportiva municipal que más le convenga a solicitar información acerca de los servicios deportivos y de acondicionamiento físico que se brindan a la comunidad.

INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL– La o el Jefe o Persona Responsable de Unidad

2. Proporciona la información de los servicios deportivos e informa sobre los requisitos a cumplir para gozar de estos servicios y verifica la capacidad de la actividad de interés. Toda la información de servicios, cuotas y requisitos deberá estar a la vista de los asistentes a la instalación deportiva.

“La persona autorizada por la Dirección, en ausencia de la o el Jefe o persona responsable de unidad de la instalación deportiva, podrá proporcionar información al solicitante”

PERSONA CIUDADANA–Solicitante

3. Llena el formulario de registro y firma las reglas de uso de las instalaciones deportivas correspondientes. Entrega el formulario de registro a la o el Jefe o responsable de unidad de la instalación deportiva junto con los documentos que se hayan requerido para su inscripción.

“Los documentos que se solicitarán para la inscripción serán copias de la credencial del INE y una fotografía, en caso de ser menor de edad copia de la credencial oficial con fotografía del padre, madre o tutor, y copia del acta de nacimiento del menor”.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 39 de 120

“Es necesario presentar credencial INE para definir la cuota de residentes de San Pedro o residentes de otros municipios”.

“El usuario deberá leer y aceptar mediante firma las reglas de uso de la instalación deportiva municipal que corresponda.”

INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL – La o el Jefe o Persona Responsable de Unidad

4. Verifica que el formulario de registro esté debidamente llenado y que se cumplan los requisitos de inscripción.

PERSONA CIUDADANA– Solicitante

5. Paga la cuota mensual correspondiente de acuerdo a su residencia y a la actividad elegida.

INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL – La o el Jefe o Persona Responsable de Unidad

6. Recibe cuota, llena de recibo provisional de la Tesorería de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, y agregará su nombre y firma en el espacio señalado como el cajero receptor, y lo sella en su caso, entrega al usuario el recibo provisional de la Tesorería en original y conserva dos copias.

“Las y los jefes o responsables de las instalaciones deportivas municipales o, en su ausencia, la persona del área administrativa autorizada por la Dirección de Deportes, podrán recibir el pago de cuotas de los usuarios”.

“Es obligación de la o el jefe o persona responsable de unidad de la instalación deportiva municipal o de quien reciba el pago, sellar la credencial del usuario en el espacio del mes correspondiente como constancia de que realizó el pago de la cuota y anotar en este mismo espacio el número de folio del recibo provisional de ingresos que para tal efecto les proporcione la Secretaría de Finanzas y Tesorería, además, deberá sellar también este recibo (anexo SDSCV-



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 40 de 120

DD-MPP-01-FORM-02-V5) y anotar su nombre, así como firma en el espacio señalado como el cajero recibidor”.

“La persona quien reciba el pago, deberá anotar el número de folio del recibo provisional en el mes correspondiente en el anverso de la credencial que lo acredita como usuario de las instalaciones deportivas de que se trata”.

7. Genera una credencial nueva para el usuario, en el que señale los servicios a los cuales tendrá derecho según la cuota que haya pagado y coloca en el espacio del mes del que se trate el sello y el número de folio del recibo provisional de la Tesorería correspondiente. Se entrega al usuario.

FIN DEL PROCESO.

REINSCRIPCIÓN

PERSONA CIUDADANA– Usuario

8. Acude a la instalación deportiva municipal y entrega al encargado, Jefe o responsable de unidad su credencial junto con la documentación que se requiera para su reinscripción.

INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL– La o el Jefe o Persona Responsable de Unidad

9. Verifica la capacidad de la actividad de interés y en caso de ser necesario, solicita actualizar los requisitos.
10. Continúa en la actividad número 5.

FIN DEL PROCESO.





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 41 de 120

PROCESO SERVICIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES

PERSONA CIUDADANA - Solicitante

INSTALACIONES DEPORTIVAS
La o El Jefe o Persona Responsable de Unidad Deportiva

**INGRESO POR
PRIMERA VEZ**

**INICIO DEL
PROCESO**

1 Acude a la instalación deportiva municipal que más le convenga a solicitar información acerca de los servicios deportivos y de acondicionamiento físico que se brindan a la comunidad.

3 Llena "Formulario de Registro" y firma las "Reglas de Uso de las Instalaciones Deportivas" correspondientes. Entrega el "Formulario de Registro" a la o el Jefe o Persona responsable de unidad de la instalación deportiva junto con los documentos que se hayan requerido para su inscripción.

5 Paga la cuota mensual correspondiente de acuerdo a su residencia y a la actividad (es) elegida (s).

REINSCRIPCIÓN

8 Acude a la instalación deportiva municipal y entrega a la persona encargada, la o el jefe o persona responsable de unidad su credencial junto con la documentación que se requiera para su reinscripción.

2 Proporciona la información de los servicios deportivos e informa sobre los requisitos que tiene que cumplir para gozar de estos servicios y verifica la capacidad de la actividad de interés. (Toda la información de servicios, cuotas y requisitos deberá estar a la vista de las y los asistentes a la instalación deportiva).

4 Verifica que el "Formulario de Registro" esté debidamente lleno y que se cumplan los requisitos de inscripción.

6 Recibe cuota, llena "Recibo Provisional de la Tesorería" de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería" agregando su nombre y firma en el espacio señalado como "el cajero receptor", y lo sella en su caso, entrega al usuario el "Recibo Provisional de la Tesorería" original y conserva dos copias.

7 Genera una credencial nueva para la o el usuario señalando los servicios a los cuales tendrá derecho según la cuota que haya pagado y coloca en el espacio del mes del que se trate el sello y el número de folio del "recibo provisional de la Tesorería" correspondiente. Lo entrega al usuario.

**FIN DEL
PROCESO**

10 Continúa en la actividad No. 5

9 Verifica la capacidad de la actividad de interés y en caso de ser necesario, solicita actualizar los requisitos.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 42 de 120

SDSCV-DD-MPP-01-PROC-05-V5

CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES POR HONORARIOS ASIMILABLES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SOLICITANTE –Persona Candidata a Instructora/entrenadora de deportes

1. Acude a la Dirección de Deportes, y entrega una solicitud de empleo impresa debidamente llenada, currículum, carta de recomendación del último empleo, comprobante de último grado de estudios y constancias de capacitación avaladas por alguna Asociación Estatal, Federación u organización oficial del deporte o actividad deportiva a la que es candidato.

“Todos los instructores deportivos contratados por el municipio deben contar con el reconocimiento oficial de estudios u obtenerlo a través de cursos de capacitación y actualización deportiva”.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona Titular de la Coordinación del Área

2. La Persona Titular de la Coordinación correspondiente del área entrevistará a las y los candidatos a instructor/entrenador que cumplan con el perfil solicitado.
3. Selecciona al mejor candidato según el perfil del puesto.

“La elección del candidato para instructor de la instalación deportiva, la deberá llevar a cabo Coordinador del área correspondiente, con el visto bueno del Director de Deportes”.

SOLICITANTE – Persona Candidata a Instructora/entrenadora de deportes

4. Acude a la Dirección de Deportes a firmar por conformidad su perfil de puesto, en la cual se describen las actividades, funciones y responsabilidades del empleo.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 43 de 120

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Coordinador(a) del Área

5. Recaba la documentación del candidato, quienes, a su vez, entregarán a la Jefa Administrativa la documentación completa, para el trámite en mención.

“No podrá excederse de la plantilla y tabulador de instructores/entrenadores de deportes autorizada”.

FIN DEL PROCESO.



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

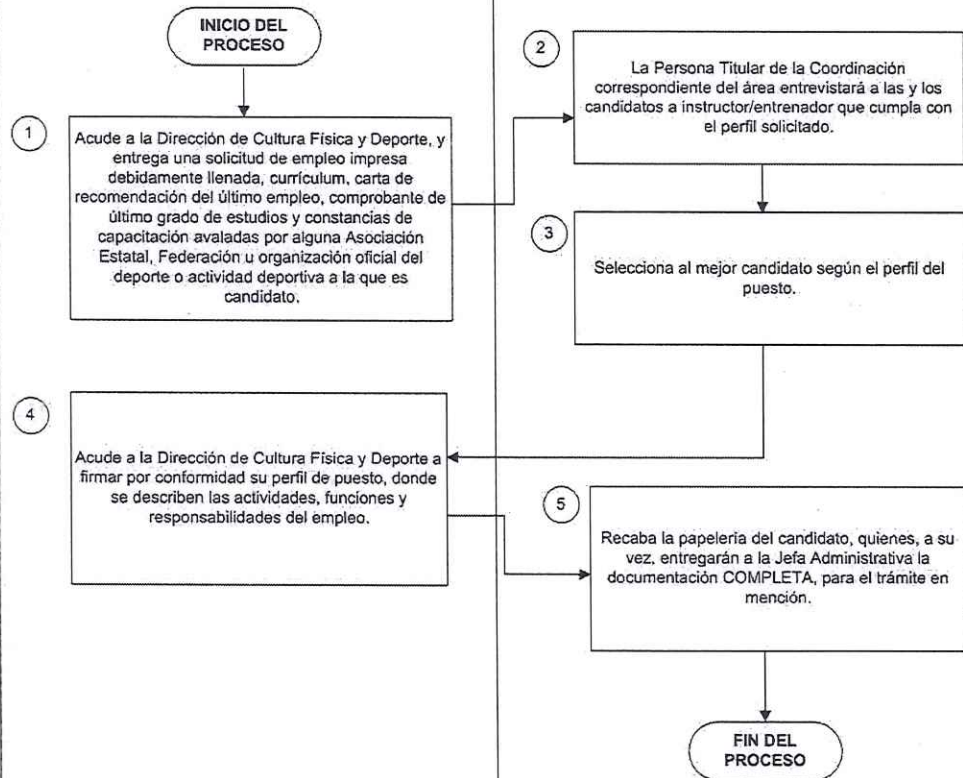
Página: 44 de 120

PROCESO CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES POR HONORARIOS ASIMILABLES

SOLICITANTE
Persona Candidata a Instructora/entrenadora de deportes

DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
Persona Titular de la Coordinación del Área

DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
La o el Jefe Administrativo



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 45 de 120

SDSCV-DD-MPP-01-PROC-06-V5

PAGO A PERSONAL DE HASS

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL – La o el Jefe o Persona Responsable de Unidad Deportiva

1. Elaboran y entregan la relación de personal de la instalación deportiva a su cargo a la Dirección de Deportes, en la cual indicarán el número de horas trabajadas de cada uno, horarios y días.

“La relación de instructores se deberá entregar por lo menos 4 cuatro días hábiles antes de la fecha de recepción de quincena, marcada en el calendario de la Dirección General de Asuntos Laborales”.

“En cada uno de las instalaciones deportivas municipales, los instructores deberán registrarse diariamente en checador digital y, en caso de falla en el sistema o registro, en una bitácora en la que se deberán registrar su nombre, hora de llegada, hora de salida y su firma, para así llevar el control de las horas laboradas para el pago de su sueldo”

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Personas Coordinadoras de Área

2. Reciben la nómina de personal, elaborada por la Persona Titular de la Coordinación de Área, la o el Jefe, Persona Responsable de Unidad o Superior Jerárquico, y la autoriza con su firma, posteriormente la envía a la o el jefe administrativo para su visto bueno.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – La o el Jefe Administrativo.

3. Revisa que la nómina de personal esté correcta.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 46 de 120

LA NÓMINA NO ESTÁ CORRECTA

- Regresa la nómina al responsable de haberla elaborado, para su corrección.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona Titular de la Coordinación al Área

- Recibe de la o el Jefe Administrativo la nómina incorrecta y la envía a la o el Jefe o Responsable de Unidad Deportiva para su corrección.

INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL – La o el Jefe o Persona Responsable de Unidad Deportiva

- Corrige la información indicada y la envía de nuevo a la Persona Titular de la Coordinación correspondiente para su autorización.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona Titular de la Coordinación al Área

- Recibe debidamente corregida la relación de personal para su pago, firma de autorización y envía a la o el Jefe administrativo para su visto bueno. Pasa al punto 8.

LA NÓMINA ESTÁ CORRECTA

DIRECCIÓN DE DEPORTES – La o el Jefe Administrativo.

- Envía para su firma con el visto bueno de la Persona Titular de la Dirección de Deportes, a la Persona Titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida.

SECRETARÍA DE CULTURA – Persona Titular de la Coordinación Administrativa

- Firma la nómina de instructores y la envía a la Dirección de Recursos Humanos.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 47 de 120

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN – Dirección de Recursos Humanos.

10. Realiza el trámite que corresponda para que se realice el pago de personal en la próxima quincena y lo envía a la Dirección de Egresos, para su programación.

DIRECCIÓN DE EGRESOS – Persona Aux. Proc. Y Pago de Nómina.

11. Gestiona la transferencia electrónica para el pago de la quincena de la nómina de instructores.

“El pago se realiza vía transferencia electrónica a la cuenta previamente indicada para tal fin”.

INSTALACIÓN DEPORTIVA MUNICIPAL – Persona Instructora de Deportes

12. Recibe el pago vía transferencia electrónica y descarga el comprobante del pago de su quincena a través de la aplicación electrónica.

FIN DEL PROCESO.



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

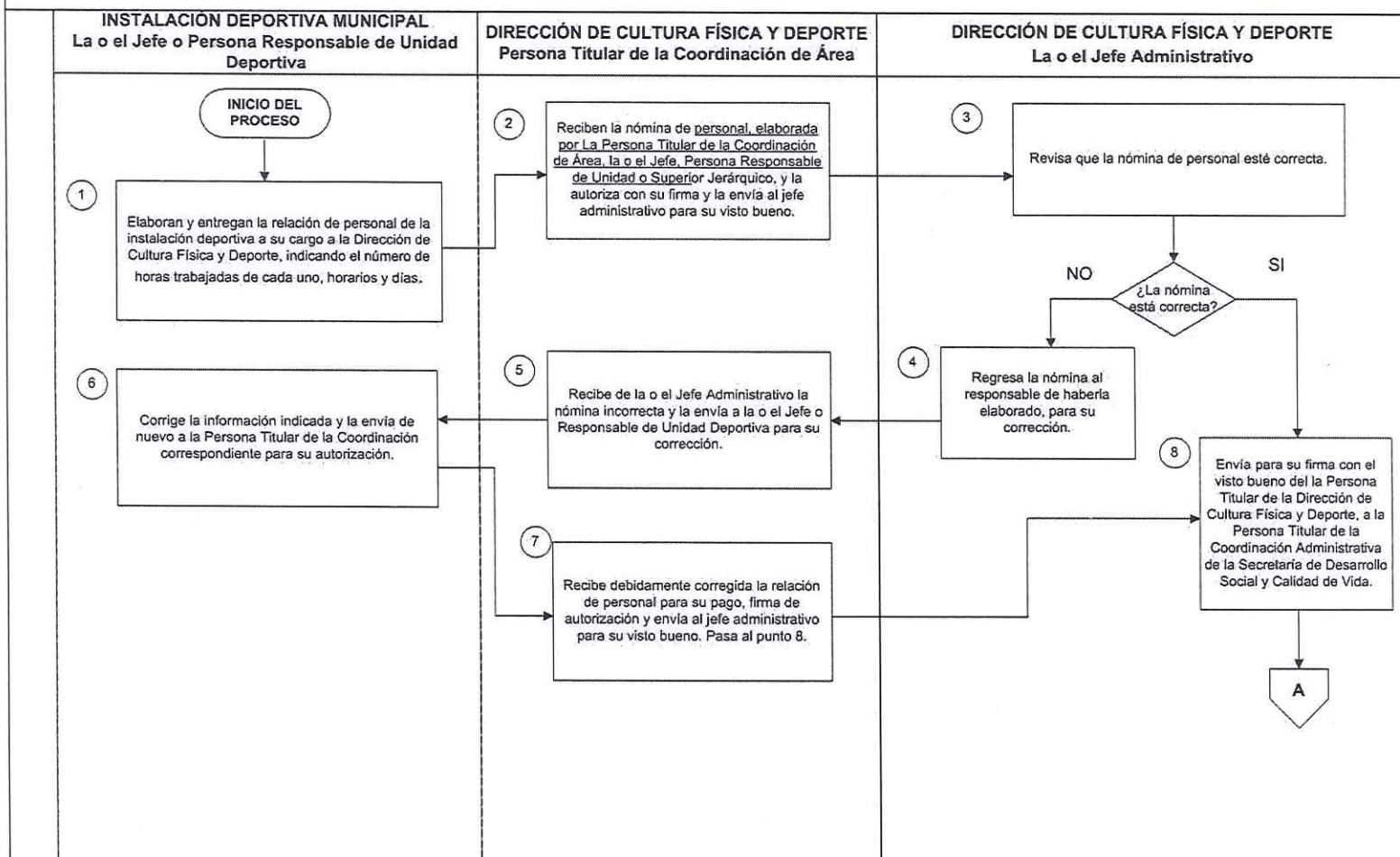
Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 48 de 120

PROCESO PAGO A PERSONAL DE HASS

HOJA # 1





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 49 de 120

PROCESO PAGO A PERSONAL DE HASS

HOJA # 2

SECRETARÍA DE CULTURA
Persona Titular de la Coordinación
Administrativa

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
Dirección General de Asuntos Laborales

DIRECCIÓN DE EGRESOS (SFT)
Persona Aux. Proc. Y Pago de
Nómina

INSTALACIÓN DEPORTIVA
Persona Instructora de
Deportes

9

Firma la nómina de instructores y la envía a la
Dirección de Recursos Humanos.

10

Realiza el trámite que corresponda para
que se realice el pago de personal en la
próxima quincena y lo envía a la Dirección
de Egresos, para su programación.

11

Gestiona la transferencia
electrónica para el pago de la
quincena de la nómina de
instructores.

12

Recibe el pago vía
transferencia electrónica y
descarga el comprobante
del pago de su quincena a
través de la aplicación
electrónica.

**FIN DEL
PROCESO**

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 50 de 120

SDSCV-DD-MPP-01-PROC-07-V5

LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS – Persona Titular de la Coordinación

1. Envía la convocatoria abierta a los habitantes de San Pedro para que se inscriban en los torneos deportivos de acuerdo a los requisitos y lineamientos establecidos en las mismas en el portal de sanpedro.gob.mx en el apartado de ligas deportivas.

“Todos los torneos coordinados por personal de la Dirección deberán hacerse a través de convocatoria pública de tal forma que sea accesible a las personas interesadas”.

“Las convocatorias para todos los torneos deportivos, que emita la Coordinación de Ligas Deportivas con la autorización de la Dirección, deberá contener la siguiente información, tales como requisitos de registro, costos de inscripción, lugar y fecha en donde iniciará el torneo, fecha y hora de la junta previa del evento o torneo, categorías, ramas o divisiones, fecha límite de registro.”

CIUDADANOS INTERESADOS – Personas Deportistas y/o delegados

2. Hace un preregistro, de acuerdo con la convocatoria, tomará en cuenta el cupo de cada torneo.

COORDINACIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS – Persona Titular de la Coordinación y/o la o el Jefe de Proyectos

3. Realiza un filtro para determinar a los participantes del torneo, tomará en cuenta fecha y hora de registro, así como sanciones de torneos anteriores, de acuerdo a la disponibilidad de espacios para la realización del torneo.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 51 de 120

4. Envía correo de confirmación a los participantes seleccionados durante el filtro, con la información de la junta previa al torneo, la cual es obligatoria para los participantes, de acuerdo al *Reglamento de Ligas Deportivas*.
5. Organiza y realiza la junta previa al torneo en conjunto del cuerpo arbitral, en lo que se informa lo siguiente:
 - a. Sistema de competencia;
 - b. *Reglamento de Ligas Deportivas* en la liga <https://sanpedro.gob.mx/deportes-ligas-deportivas>;
 - c. Acuerdos y asuntos generales;
 - d. Se informa la fecha para el pago de inscripción; y
 - e. Firma de participantes y/o delegados del Reglamento.

CIUDADANOS INTERESADOS – Personas Deportistas y/o delegados

6. Asisten a la junta previa, para poder participar en el torneo, firma de enterado y compromiso de cumplir el *Reglamento de Ligas Deportivas*.
7. Pagan su cuota de inscripción de acuerdo a las publicadas en cuotas y tarifas autorizadas por el Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.

“Las cuotas de inscripción o cualquier cobro que realice el personal de la Dirección a los integrantes de los equipos deberá realizarse con base en las tarifas autorizadas por el Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.”

COORDINACIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS – Persona Titular de la Coordinación y/o la o el Jefe de Proyectos.

8. Recibe cuota y llena el recibo provisional de la Tesorería de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, agregará su nombre y firma en el espacio señalado como el cajero receptor, y lo sella en su caso, entrega al usuario el recibo provisional de la Tesorería en original y conserva dos copias.

DEPORTES DE CONJUNTO

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 52 de 120

CIUDADANOS INTERESADOS – Deportistas y/o delegados

- Envían la información requerida en la convocatoria sobre los integrantes de los equipos.

COORDINACIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS – Persona Titular de la Coordinación y/o la o el Jefe de Proyectos

- Programa el rol de juegos lo publica en la plataforma autorizada para que los puedan consultar los equipos participantes, misma en la que estará publicado el reglamento en todo momento durante el desarrollo del torneo.

CIUDADANOS INTERESADOS – Personas Deportistas y/o delegados

- Realizan el torneo, previo pago del arbitraje a la asociación o grupo de árbitros asignados, correspondiente al partido.

“En todos los eventos que realice la Coordinación de Ligas Deportivas, deberá existir un juez o arbitraje que regule las normativas con base en el Reglamento por la Coordinación de Ligas Deportivas de cada evento deportivo, cuyo costo será cubierto de manera directa entre los equipos y el cuerpo arbitral, la Dirección solamente actuará como vínculo y supervisor entre estos, además se deberá informar a cada usuario previo al inicio de cada torneo, los reglamentos o la normativa mediante la cual realizarán su labor el juez o árbitro.”

“La Dirección deberá verificar periódicamente que se publiquen de forma clara y visible, las cuotas autorizadas por el Republicano Ayuntamiento, las cuotas que cobra el cuerpo arbitral y las que sean acordadas en junta con los representantes de los equipos, especificará el monto de la aportación y el concepto por el cual deberá realizar dicha aportación. El costo de arbitraje lo establece directamente el cuerpo arbitral, con visto bueno del Comité de la Dirección, y no podrá ser modificado en el transcurso del torneo, estos ingresos no están ligados de ninguna manera a la Dirección de Deportes ni a las Coordinaciones correspondientes, éstas simplemente fungirán un papel de supervisión”.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 53 de 120

“Para cualquier cobro que se realice a los integrantes de los equipos por el personal del Municipio, por el coordinador de árbitros o por terceras personas, invariablemente tendrá que extenderse un recibo al usuario”.

EQUIPO REGISTRADO – Miembros del equipo

- Se presentan a la hora y en el lugar indicado en el rol, presentan al árbitro la cédula de registro a la liga deportiva y se lleva a cabo el juego.

CUERPO ARBITRAL – Árbitro.

- Dirige el juego y registra las incidencias cometidas por los jugadores durante el juego en el formato cédula de juego.

“En todos los eventos que realice la Coordinación de Ligas Deportivas, deberá existir un juez o arbitraje que regule las normativas con base en el Reglamento por la Coordinación de Ligas Deportivas de cada evento deportivo, cuyo costo será cubierto de manera directa entre los equipos y el cuerpo arbitral, la Dirección solamente actuará como vínculo y supervisor entre estos, además se deberá informar a cada usuario previo al inicio de cada torneo, los reglamentos o la normativa mediante la cual realizarán su labor el juez o árbitro.”

“Para la selección de jueces, colegios arbitrales o grupos arbitrales consolidados, deberán tomarse en cuenta a personas físicas o morales que cuenten con comprobada formación para realizar dicha actividad. Se decidirá a través de un comité conformado al menos por el Director, la Coordinación de Ligas Deportivas y el responsable de la disciplina.”

COORDINACIÓN DE LIGAS DEPORTIVAS – Persona Titular de la Coordinación.

- Elabora las estadísticas de los juegos en base a los marcadores finales y la publica en la plataforma autorizados.
- Realiza el evento de entrega de trofeos a los equipos que se hicieron acreedores a los primeros lugares de acuerdo a la tabla de puntuación del rol de juegos.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 54 de 120

“Para recompensar el esfuerzo de los deportistas o equipos destacados que participen en los diferentes torneos de la liga deportiva municipal, la Dirección de Deportes deberá contar con los recursos suficientes para la obtención de reconocimientos para su premiación.”

“Para la obtención de recursos adicionales para incentivar la participación de los atletas en las diferentes selecciones o equipos representativos, la Dirección de Deportes podrá buscar patrocinios para deportistas destacados o de escasos recursos.”

FIN DEL PROCESO



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

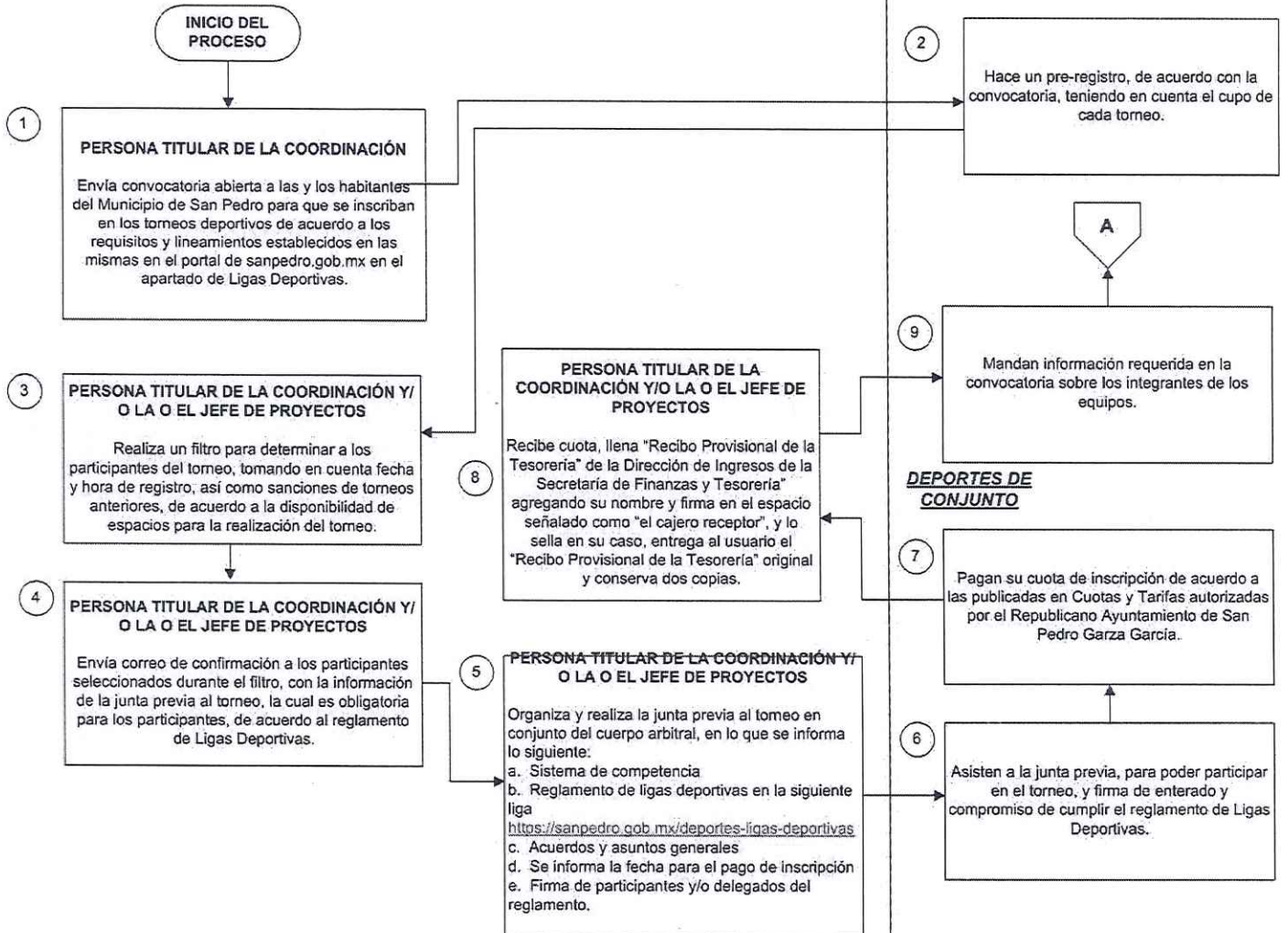
Página: 55 de 120

PROCESO LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES

HOJA # 1

COORDINACIÓN LIGAS DEPORTIVAS
Persona Titular de la Coordinación y/o la o el Jefe de Proyectos

CIUDADANOS INTERESADOS
Personas Deportistas y/o Delegados





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 56 de 120

PROCESO LIGAS DEPORTIVAS MUNICIPALES

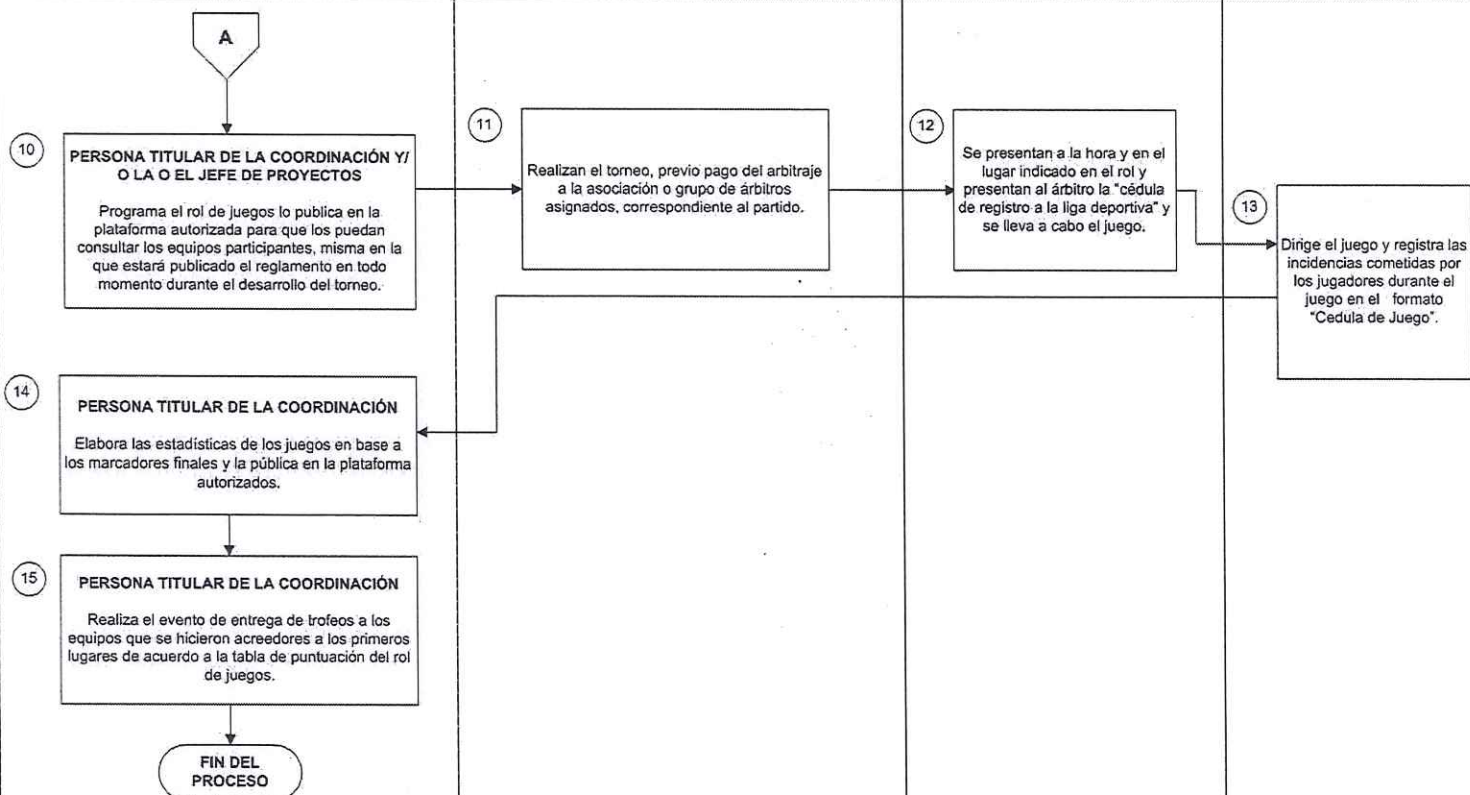
HOJA # 2

COORDINACIÓN LIGAS DEPORTIVAS
Persona Titular de la Coordinación y/o la o el Jefe
de Proyectos

CIUDADANOS INTERESADOS
Personas Deportistas y/o Delegados

EQUIPO REGISTRADO
Miembros del equipo

CUERPO ARBITRAL
La o el Árbitro



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 57 de 120

SDSCV-DD-MPP-01-PROC-08-V5

ACADEMIAS DEPORTIVAS DE BEISBOL Y FUTBOL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ACADEMIA DEPORTIVA – Persona Titular de la Coordinación

1. Invita a las y los habitantes de San Pedro Garza García, para que se inscriban en la academia correspondiente (fútbol o béisbol) de acuerdo a las categorías establecidas para cada uno de los deportes por medio de las redes sociales del Municipio.

“Los atletas que se encuentren inscritos en alguna de las academias deportivas o equipos representativos del Municipio, podrán participar en los torneos de la liga municipal, o bien, eventos autorizados por la Dirección de Deportes.”

CIUDADANOS INTERESADOS – Deportistas

2. Acuden al espacio deportivo señalado en los medios de difusión para poder hacer su inscripción.

“Cada categoría de las academias deportivas o equipo representativo podrá contar con un representante en cual fungirá como intermediario entre el funcionario responsable de la actividad y los padres de familia que tienen inscritos a sus hijos en dicha categoría.”

“Las cuotas de inscripción o cualquier cobro que realice personal de la Dirección de Deportes a sus usuarios deberá realizarse en base a las tarifas autorizadas por el Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García Nuevo León”.

ACADEMIA DEPORTIVA – Persona Responsable

3. Entrega al padre o madre del atleta interesado la ficha de inscripción y reglamento, junto con los requisitos (documentación) necesarios para su inscripción.

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 58 de 120

CIUDADANOS INTERESADOS – Deportistas

- Entregan la ficha de inscripción y Reglamento debidamente llenados y firmados, junto con la documentación solicitada.

ACADEMIA DEPORTIVA – Persona Responsable

- Coordina con los instructores para definir las fechas y los horarios de las prácticas para los niños y jóvenes inscritos en la escuela, y da a conocer la programación de las mismas a través de los canales tradicionales.

“Todos los instructores deportivos contratados por el municipio deben contar con el reconocimiento oficial de estudios u obtenerlo a través de cursos de capacitación y actualización deportiva.”

“En caso de que un padre de familia participe como instructor voluntario, éste deberá contar con conocimientos en materia de organización deportiva, dados por una institución académica o por experiencia deportiva, además de estar registrado como voluntario ante la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida a través del Programa de la Red de Voluntarios”.

CIUDADANOS INTERESADOS – Deportistas

- Asisten a los entrenamientos según frecuencias y horarios correspondientes a la categoría y rama del atleta.

FIN DEL PROCESO.





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

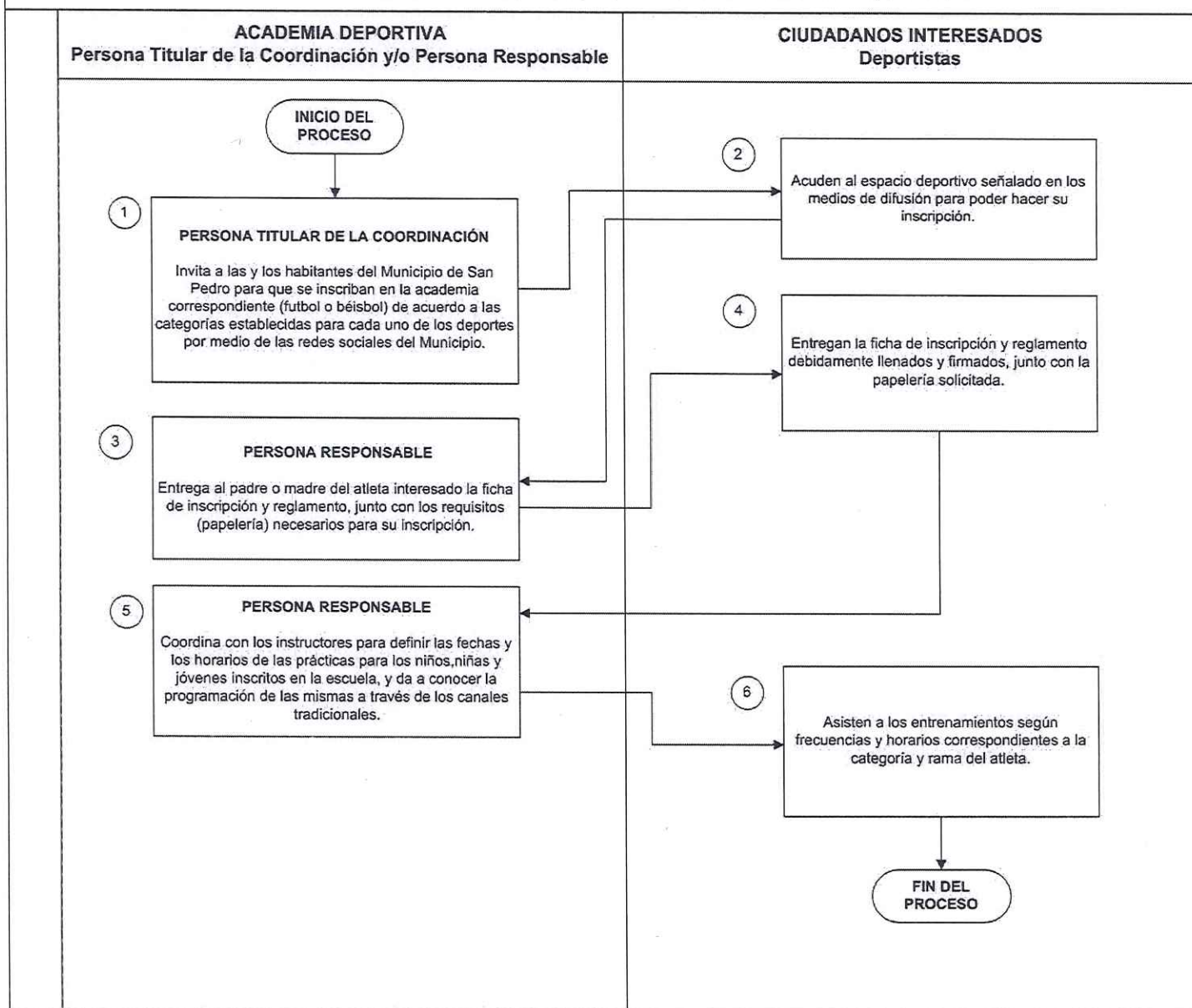
Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 59 de 120

PROCESO ACADEMIAS DEPORTIVAS DE BEISBOL Y FUTBOL



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 60 de 120

SDSCV-DD-MPP-01-PROC-09-V5

APOYOS ECONÓMICOS PARA ATLETAS, EQUIPOS REPRESENTATIVOS Y ENTRENADORES EXTERNOS DE SAN PEDRO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CIUDADANOS INTERESADOS – Atletas, padres de familia, entrenadores externos

1. Presentan oficio de solicitud de apoyo dirigido a la Persona Titular de la Dirección de Deportes, en las oficinas de la Dirección, en el cual se especifique los conceptos y montos a solicitar, así como los detalles del evento, junto con la documentación y anexos necesarios para llevar a cabo el trámite de apoyo económico deportivo, y entregarlo a la o el Jefe de Proyectos de la Dirección.

“Los apoyos económicos deportivos se otorgarán exclusivamente a residentes de San Pedro Garza García, comprobable a través de su credencial de Elector (INE).”

“Para poder solicitar un apoyo económico para competencias, ésta debe ser de clasificación, o bien, avalada u organizada por la asociación o federación correspondiente, no se autorizarán apoyos a competencias de invitación.”

“Los conceptos a solicitar para un apoyo económico para una competencia pueden ser de inscripción, hospedaje, transporte y/o material deportivo.”

DIRECCIÓN DE DEPORTES – La o el Jefe de proyectos

2. Recibe y recaba la documentación para asegurar que esté totalmente correcta.

LA DOCUMENTACIÓN ES INCORRECTA

3. Le indica al ciudadano interesado las correcciones necesarias.

“Para poder realizar el trámite de apoyo económico, el solicitante deberá de cumplir con los requisitos y documentación establecidos en el anexo de políticas respecto a apoyos

	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 61 de 120

económicos para atletas, equipos representativos de San Pedro Garza García y entrenadores externos.”

CIUDADANOS INTERESADOS – Atletas, padres de familia, entrenadores externos

4. El ciudadano interesado hace llegar la papelería corregida y completa a la Jefe de Proyectos de la Dirección. Pasa al punto 5.

LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona Titular de la Dirección, la o el Jefe de proyectos y lo el Jefe Administrativo de la DCFYD con la Persona Titular de la Coordinación correspondiente

5. Una vez correcta, la o el Jefe de proyectos, se reunirá con la Persona Titular de la Coordinación correspondiente, la Persona Titular de la Dirección y la o el Jefe Administrativo, para determinar el monto y concepto a autorizar.

“La Persona Titular de la Dirección en conjunto con la Persona Titular de la Coordinación correspondiente, la o el Jefe Administrativo y la o el Jefe de Proyectos de la Dirección, son quienes analizarán la petición del solicitante para determinar los montos y conceptos a autorizar.”

6. Capturan la información del apoyo para términos de control interno en la base de datos correspondiente.
7. Solicitan la autorización a la Secretaría de Finanzas y Tesorería por medio de un oficio firmado por la Persona Titular de la Dirección, la Persona Titular de la Coordinación Administrativa y la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA – Persona Titular



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 62 de 120

8. Da revisión al apoyo para su autorización y tipo de trámite, tales como gastos por comprobar, pago directo o reembolso.

NO SE AUTORIZA EL APOYO

DIRECCIÓN DE DEPORTES – La o el Jefe de proyectos

9. Notifica al ciudadano o ciudadanos interesados que el apoyo no fue autorizado, con base en los fundamentos del anexo de políticas respecto a apoyos económicos para atletas, equipos representativos de San Pedro Garza García y entrenadores externos.

CIUDADANOS INTERESADOS – Atletas, padres de familia, entrenadores externos

10. El ciudadano interesado puede pasar a recoger su papelería en las oficinas de la Dirección, si así lo desea.

FIN DEL PROCESO.

AUTORIZA EL APOYO

DIRECCIÓN DE DEPORTES – La o el Jefe administrativo de la DCFYD

11. Realiza el trámite autorizado, ya sea reembolso, gastos por comprobar o pago directo, en el sistema SIMUN.
12. Se envía a las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida para firmas de la Persona Titular de la Coordinación Administrativa y la persona titular de la Secretaría.
13. Ingresa el apoyo a Tesorería.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 63 de 120

14. Continúa de acuerdo al proceso del manual correspondiente en la Secretaría de Finanzas y Tesorería, conforme al trámite autorizado, ya sea gastos por comprobar, pago directo o reembolso.

FIN DEL PROCESO.



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 64 de 120

APOYOS ECONÓMICOS PARA ATLETAS, EQUIPOS REPRESENTATIVOS Y ENTRENADORES EXTERNOS DE SAN PEDRO

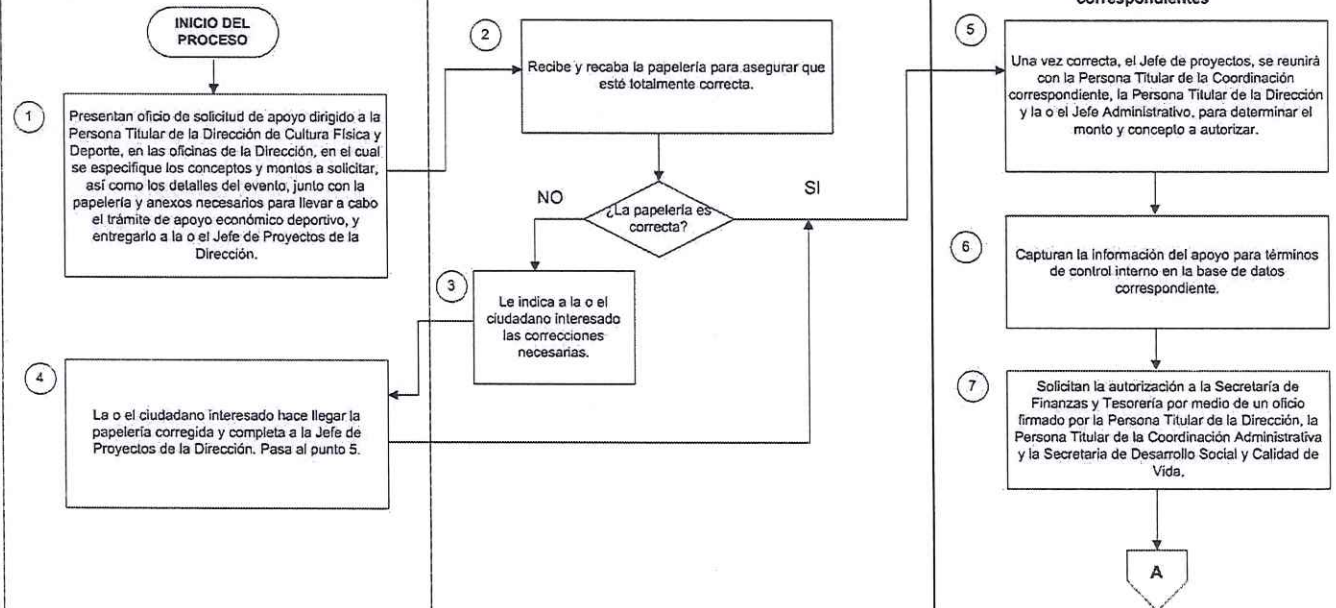
HOJA # 1

DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

Persona Titular de la Dirección, la o el Jefe de
Proyectos y la o el Jefe Administrativo conjuntamente
con la Persona Titular de la Coordinación
correspondientes

CIUDADANOS INTERESADOS
Atletas, padres de familia, entrenadores externos

DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
La o el Jefe de Proyectos





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

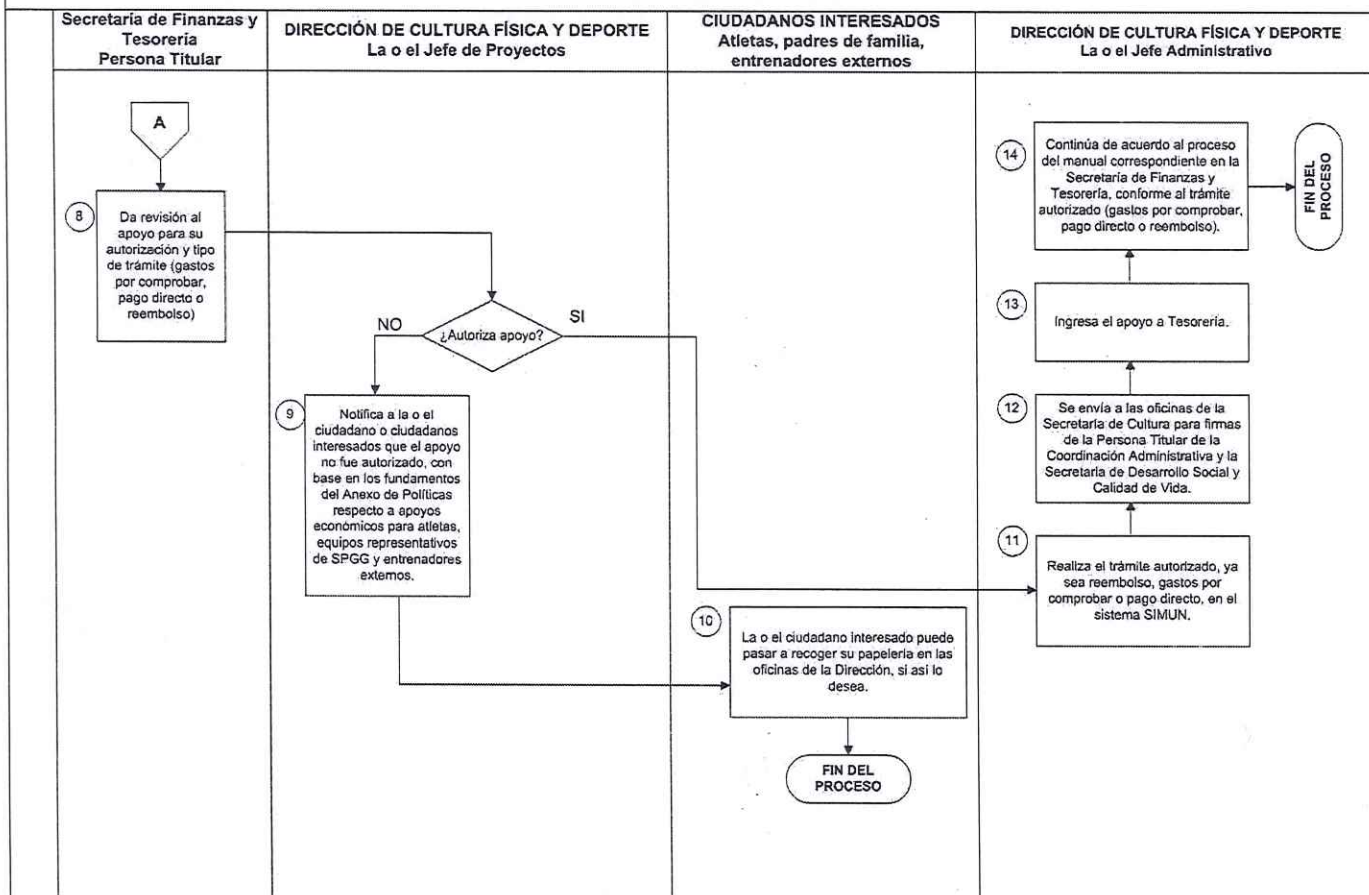
Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 65 de 120

APOYOS ECONÓMICOS PARA ATLETAS, EQUIPOS REPRESENTATIVOS Y ENTRENADORES EXTERNOS DE SAN PEDRO HOJA # 2



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 66 de 120

SDSCV-DD-MPP-01-PROC-10-V5

IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES (IMPACC)

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

ORGANISMOS INTERESADOS – Organismo externo o de la Dirección de Deportes.

1. Acercamiento del interesado, por medio de cualquier vía de comunicación, para informar la vinculación que se requiere a propósito del objetivo que se plantee.
2. Análisis de la propuesta por parte del receptor, para revisar que tenga congruencia, y si será un punto que se podría aprovechar entre ambas partes, en beneficio a la ciudadanía Sampetrina o usuarios de las instalaciones deportivas municipales.

“Facultados según el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, especificado en el artículo 47 inciso c) en materia de cultura física y deporte, fracciones a la X, documento en el que se determinan compromisos entre la Dirección de Cultura Física y Deporte y un organismo externo.”

“Buscará la vinculación estratégica, para aprovechar los recursos o servicios que pueden ofrecer ambas partes, cuidando que los beneficios sean equitativos entre los mismos.”

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona Titular de la Coordinación correspondiente o la o el Jefe de Unidad Deportiva

3. Si hay puntos a favor que se puedan aprovechar entre ambas partes, se calendariza una junta para la redacción del documento.
4. Se desarrollarán puntos fijos del documento como fecha y lugar de la redacción del documento, asunto, involucrados, lugar de trabajo, fecha de implementación, nombre, función y firma de involucrados, objetivos, justificación y compromisos.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 67 de 120

5. Todos los puntos se desarrollarán con mutuo acuerdo de ambas partes..
6. En el apartado de compromisos, será en el que se desarrollarán puntos sobre qué servicio o producto se ofrecerá, cual es el valor en proporción de ambas partes, a fin de generar equidad para ambas partes.

ORGANISMOS INTERESADOS – Organismo externo o de la Dirección de Deportes.

7. Se le da visto bueno de ambas partes dando lectura del documento, para identificar si surge alguna modificación.

DIRECCIÓN DE DEPORTES – Persona Titular de la Coordinación correspondiente o la o el Jefe de Unidad Deportiva

8. Se turna el documento a una segunda revisión de la Persona Titular de la Dirección de Deportes, para verificar si se requiere alguna modificación, y dar VOBO del documento y compromisos.
9. Se realiza lectura nuevamente del documento, para redacción final.

ORGANISMOS INTERESADOS – Organismo externo o de la Dirección de Deportes.

10. Se imprime el documento y se firma entre los involucrados.
11. Ejecución de los compromisos de ambas partes en tiempo y forma de acuerdo al IMPACC.

“La firma del documento IMPACC por parte de la Dirección de Deportes será del Coordinador correspondiente y del responsable de dar seguimiento a los acuerdos, o bien del Director de Deportes; por parte del organismo externo interesado, será firmado por el responsable de llevar a cabo los acuerdos de dicho documento.”

FIN DEL PROCESO.





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

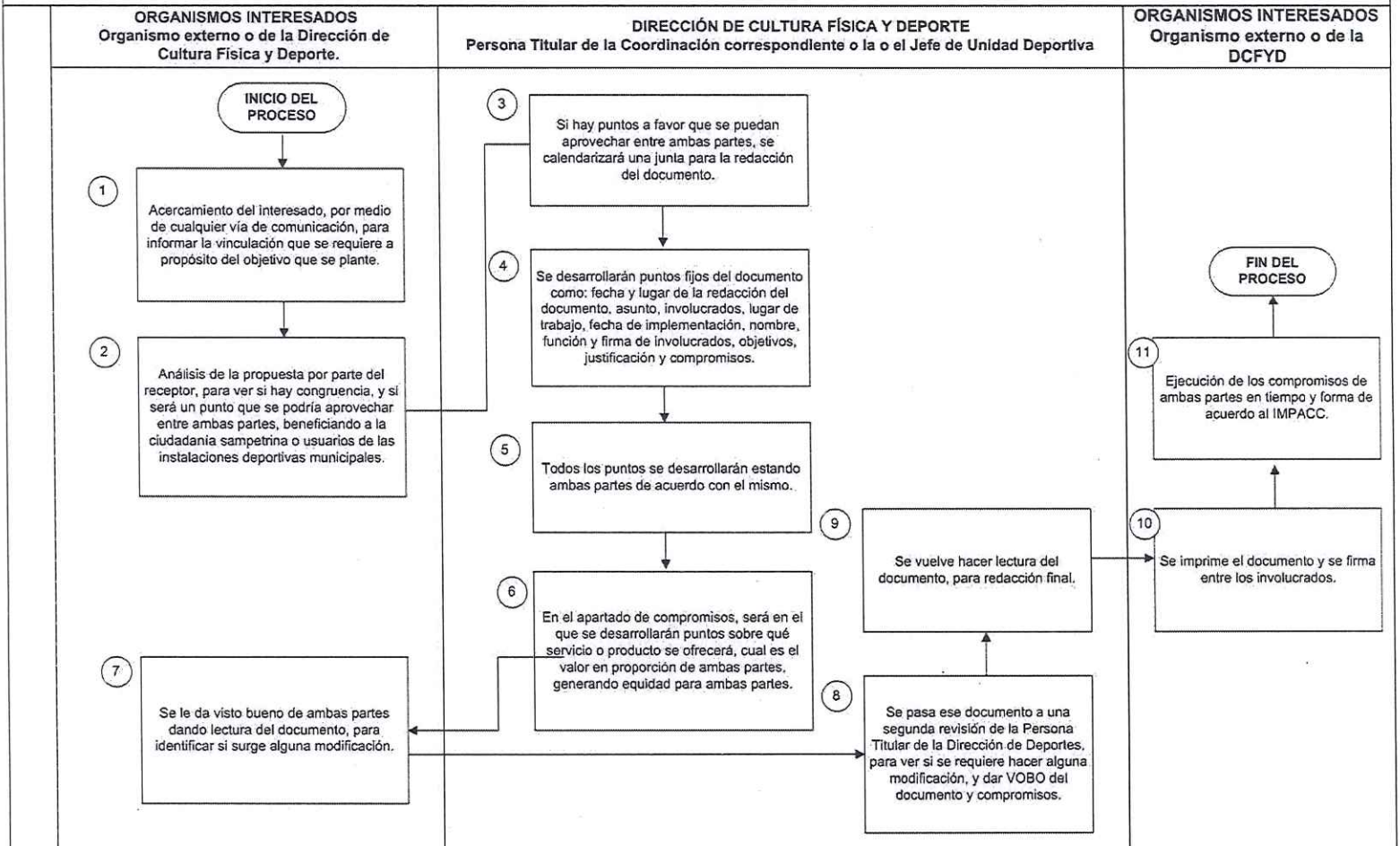
Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 68 de 120

PROCESO IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES (IMPACC)





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 69 de 120

IX. ANEXOS



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 70 de 120

SDSCV-DD-MPP-01- FORM-01-V5 **CREDENCIAL DEL USUARIO**





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 71 de 120



Folio:



Gimnasio
San Pedro 400

Actividad(es): _____

Nombre: _____

Dirección: _____

Primer
ingreso:

☐

Reingreso:

☐

Fecha: _____

San Pedro
superciudadanos
superciudad





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 72 de 120

Año: _____	
Enero Folio:	Febrero Folio:
área sello Instructor	área sello Instructor
Marzo Folio:	Abril Folio:
área sello Instructor	área sello Instructor
Mayo Folio:	Junio Folio:
área sello Instructor	área sello Instructor
Julio Folio:	Agosto Folio:
área sello Instructor	área sello Instructor
Septiembre Folio:	Octubre Folio:
área sello Instructor	área sello Instructor
Noviembre Folio:	Diciembre Folio:
área sello Instructor	área sello Instructor





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 73 de 120

SDSCV-DD-MPP-01- FORM-02-V5

RECIBO PROVISIONAL DE INGRESOS





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación

SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 74 de 120



MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA , N. L.

**JUAREZ Y LIBERTAD S/N
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
R.F.C. MSP-821214-3G3**

Nº. XXXXXXXX A

RECIBO PROVISIONAL

\$ _____

Recibí de _____

La cantidad de \$ _____

M.N.)

Concepto de _____

San Pedro Garza García, N.L. a Día de Mes de Año

**SELLO DE
REGISTRO (RFC)**

EL CAJERO RECIBIDOR

TESORERO(A) MUNICIPAL



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 75 de 120

SDSCV-DD-MPP-01- FORM-03-V5 SOLICITUD DE RECIBOS PROVISIONALES





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 76 de 120



San Pedro
Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.
SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
SOLICITUD DE RECIBOS PROVISIONALES

Fecha 19 01 2023
Día Mes Año

TALONARIOS FOLIADOS REQUERIDOS: 10

PARA: GIMNASIO JESUS D. GONZALEZ

SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE: Lic. Juan Pablo Reynosa Moya

CARGO: ENCARGADO DE UNIDAD DEPORTIVA **No. NOMINA:** 66067

El Servidor Público Resguardante será el responsable de estos recibos, así como de realizar los depósitos correspondientes.

SOLICITA

SERVIDOR PÚBLICO RESGUARDANTE

Lic. Juan Pablo Reynosa Moya

VISTO BUENO

Lic. Jonathan Valdez Martínez

NOMBRE Y FIRMA
ENCARGADO DE UNIDAD DEPORTIVA
Jesus D. Gonzalez

NOMBRE Y FIRMA
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
SECRETARÍA DE CULTURA

AUTORIZA

Ing. Sergio David Salinas Carballo

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DE CULTURA FÍSICA Y
DEPORTE

SELLO DE RECIBIDO DE
LA DIRECCIÓN DE INGRESOS
(NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE)





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 77 de 120

SDSCV-DD-MPP-01- FORM-04-V5

FORMULARIO DE REGISTRO Y REGLAS DE USO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 78 de 120



**OSOS
NEGROS
SAN PEDRO**

Registro para uso de unidad deportiva

Este formulario se utilizara para control y registro a cada unidad deportiva municipal

anauriegas93@gmail.com [Cambiar de cuenta](#)



El nombre y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario. Tu correo no forma parte de tu respuesta.

* Indica que la pregunta es obligatoria

Unidad a la que se inscribe *

FUD

☐ FUD



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 79 de 120

NOMBRE (S) *

Tu respuesta

Apellido paterno *

Tu respuesta

Apellido materno *

Tu respuesta

Fecha de nacimiento *

Fecha

dd/mm/aaaa

Genero *

☐ Masculino

☐ Femenino

Correo electrónico

Tu respuesta

Teléfono *

Tu respuesta



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 80 de 120

Municipio que reside *

- ☐ San Pedro Garza Garcia
☐ Otro municipio

Actividad a la que se inscribe *

AC.FISICO

Tu respuesta

Estatura

Tu respuesta

Peso

Tu respuesta





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 81 de 120

Tipo de sangre

Tu respuesta

Alergias *

☐ Si

☐ No

Algún padecimiento medico *

☐ si

☐ no

constancia medica para realizar una actividad física (en caso de algún
padecimiento)

 Añadir archivo



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación

SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 82 de 120

foto del solicitante *

 Añadir archivo

Identificación oficial *

 Añadir archivo

Acta de nacimiento (menor de edad)

 Añadir archivo





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 83 de 120

Reglas de uso de instalaciones deportivas municipales

1. El usuario deberá pagar su cuota mensual puntualmente, dependiendo de la actividad en la que se inscriba, en los últimos 5 días del mes anterior (reingreso) o a partir del 1º de cada mes, para tener acceso a las instalaciones (reingreso o nuevo ingreso), incluyendo casilleros (si se solicita), y hasta el 10 del mes en curso.
2. En caso de que algún usuario de nuevo ingreso desee inscribirse en fecha extemporánea, es decir, después del 10 de cada mes, se aceptará al usuario, siempre y cuando pague el mes completo en el que se inscribe.
3. El encargado de la Instalación Deportiva, en coordinación con el Director de Cultura Física y Deporte, se reservará al derecho de cambiar las actividades, horarios e instructores, de acuerdo a las necesidades de la propia instalación.
4. El usuario deberá gozar de plena salud para ingresar a cualquier actividad dentro de las instalaciones deportivas.
5. El usuario no podrá cambiar de actividad y horario en el transcurso del mes sin el Visto Bueno del encargado de la instalación deportiva e instructor.
6. La cuota familiar es exclusivamente para los miembros del mismo grupo de familia, es decir, padres e hijos.
7. El cupo de los grupos por actividad será establecido por el encargado de la Instalación Deportiva de acuerdo al área y espacio de cada una.
8. Está prohibido tirar agua, fumar, jugar o correr en las áreas de los pasillos, baños y/o regaderas de la Instalación.
9. Queda prohibida la entrada de niños a las áreas de clase que no sean en las que están inscritos.
10. Queda prohibido introducir alimentos a las áreas de clase de cualquier actividad.
11. El calzado debe ser el adecuado para cada actividad, queda prohibida la entrada con zapatos no deportivos a las áreas.





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 84 de 120

12. El usuario deberá portar ropa deportiva y toalla para el sudor.
13. El usuario se compromete a cuidar el equipo de la Instalación Deportiva Municipal y a ponerlo en su lugar al terminar de utilizarlo.
14. A la persona que se le sorprenda haciendo mal uso de las instalaciones o dañando intencionalmente el equipo, será responsable de reparar o pagar el daño ocasionado, de no ser así, se reportará con las autoridades correspondientes.
15. Queda bajo responsabilidad y riesgo del usuario cualquier accidente que pueda sufrir en el uso de las instalaciones. La Administración Municipal no se hará responsable de cualquier accidente que pudiera sufrir el usuario dentro de las instalaciones municipales deportivas.
16. La Administración Municipal no se hará responsable de los problemas de salud que pudieran afectar a los usuarios en las instalaciones deportivas.
17. Cualquier modificación o ampliación a estas reglas de uso de instalaciones deportivas estará a cargo de la Dirección de Cultura Física y Deporte y el Coordinador de Formación Física y Salud.
18. El usuario de la alberca se compromete a cumplir con las reglas de uso de la misma, las cuales estarán en un lugar visible para su consulta.
19. Acepto y me comprometo con todos los puntos de esta solicitud, cada vez que asista a esta instalación deportiva municipal cumpliré con todos los puntos mencionados en estas reglas de uso y presentare y portare la credencial con sello del mes en curso y el folio de recibo provisional correspondiente al pago efectuado cada mes.





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 85 de 120

Reglas de uso de instalaciones *

☐

Acepto y aseguro de no mentir en este formulario así como a cumplir dicho
reglamento

[Aviso de Privacidad](#)

Enviar

Página 1 de 1

[Borrar formulario](#)

Nunca envíes contraseñas a través de Formularios de Google.

Este formulario se creó en H Ayuntamiento de San Pedro Garza García. [Notificar uso inadecuado](#)

Google Formularios



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 86 de 120

SDSCV-DD-MPP-01- FORM-05-V5 REGLAS DE USO DE LA ALBERCA



**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 87 de 120



**San Pedro
Garza García**

Reglamento de uso de alberca.

1. Es obligatorio usar gorra y traje de baño, prohibido usar shorts, bermudas y playeras de algodón, solo licras.
2. Presentar o realizarse examen médico para entrar a la alberca.
3. Ducharse antes de entrar a la alberca.
4. Después de haber ingerido alimentos deberá esperar por lo menos 2½ horas antes de entrar a la alberca.
5. Cumplir con las indicaciones de los instructores y entrenadores, evitar juegos bruscos y correr en el área de alberca
6. Los padres de familia y/o acompañantes estarán en las gradas ó en áreas asignadas y no podrán interrumpir las clases salvo causas de fuerza mayor.
7. La administración y el municipio no se hacen responsables por accidentes que sucedan dentro de las instalaciones, quedando a riesgo del propio usuario así como de objetos perdidos.





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 88 de 120

**SDSCV-DD-MPP-01-
FORM-06-V5**

**FORMATO PARA DEPÓSITO EN
TESORERÍA**





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 89 de 120



San Pedro
Garza García

SECRETARÍA DE CULTURA
DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE
GIMNASIO

San Pedro Garza García, N.L. a 25 de mayo de 2023

At: Lic. Sanjuanita Nohemi Aguirre Rios
Directora de Ingresos

Por medio de la presente, solicito se ingrese, la cantidad de:

XXX

XXX

Cuenta a ingresar: 2523

Concepto: Ingreso del mes de Mayo de 2023, por cobro de cuotas y tarifas
aplicables a los servicios prestados por esta dependencia. (según el artículo 63
de la Ley de Hacienda para los Mpios. del Edo. De Nuevo León)

FOLIOS USADOS:		4
INICIAL	FINAL	INGRESO
XXX	XXX	\$...
INGRESO TOTAL		\$...

Observaciones: Folios cancelados: 0

Lic. Juan Pablo Reynosa Moya

Nombre y firma del Responsable

GIMNASIO MIRADOR CANTERAS

Sello, fecha y firma de Revisión
Vo. Bo Tesorería





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 90 de 120

SDSCV-DD-MPP-01- FORM-07-V5

FORMULARIO REPORTE DE NECESIDADES DE MANTENIMIENTO





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 91 de 120

Reporte de necesidades de mantenimiento.

Favor de subir aquí todos sus reportes de necesidades de mantenimiento, así como una evidencia.

Solo 1 reporte por respuesta, si son varios problemas, responder la encuesta varias veces.

sergio.salinas@sanpedro.gob.mx Cambiar de cuenta



El nombre y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario. Tu correo no forma parte de tu respuesta.

* Indica que la pregunta es obligatoria

Nombre *

Tu respuesta





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación

SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 92 de 120

Unidad deportiva *

- ☐ CDI
- ☐ Canteras
- ☐ Vista Montaña
- ☐ Jesús D. González "El Casco"
- ☐ La Raza
- ☐ SP 400
- ☐ Tampiquito
- ☐ Obispo
- ☐ FUD
- ☐ Dirección
- ☐ Parque Sierra Madre
- ☐ BiciParque
- ☐ Otro: _____





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 93 de 120

¿Cuándo?

Fecha

dd/mm/aaaa

¿Dónde? *

Tu respuesta

¿Qué? *

Tu respuesta

evidencia *

Añadir archivo

Enviar

Borrar formulario



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 94 de 120

SDSCV-DD-MPP-01- FORM-08-V5 ROSTER DE LIGAS DEPORTIVAS





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 95 de 120

29/5/23, 20:48

Consola Administración

DEP JIMENEZ MACÍAS -- Coordinador: Rodrigo Jiménez
TORNEO NOCTURNO DE FUTBOL 9 CLAUSURA 2023
Categoría: Ascenso mayor



 VÍCTOR EDUARDO, HERRERA IMPERIAL número: xx fecha nac: 9-Jun-1995	 ERIK JOSAFAT, GAYTAN SALDAÑA número: xx fecha nac: 16-Jun-1993	 CARLOS DANIEL, CICEÑA HERNANDEZ número: xx fecha nac: 9-Dic-1998
 LUIS ALBERTO, BONILLA GOMEZ número: xx fecha nac: 23-Jul-1988	 DARIO DESIDERIO, REGALADO BRIONES número: xx fecha nac: 8-Sep-1999	 VICTOR ALEJANDRO, TORRES ZAVALA número: xx fecha nac: 23-Mar-1998
 ADRIAN OSIELDI, VEGA RODRIGUEZ número: xx fecha nac: 8-Mar-1998	 ADRIAN OSIELDI, VEGA RODRIGUEZ número: xx fecha nac: 8-Mar-1998	 ALAN, TORRES ZALAVA número: xx fecha nac: 18-Ago-2000
 JONATHAN JOB, CRUZ MORENO número: xx fecha nac: 31-Dic-1990	 EDER EVERARDO, RODRIGUEZ BERNAL número: xx fecha nac: 30-Nov-2004	 LUIS EDUARDO, FLORES OROZCO número: xx fecha nac: 25-Ago-1994
 HERIBERTO, PEREZ COVARRUBIAS número: xx fecha nac: 1-Ene-1900	 JOSE GUADALUPE, AVILA LIMAS número: xx fecha nac: 1-Ene-1900	 RODRIGO, JIMENEZ RODRIGEZ número: xx fecha nac: 1-Ene-1900
 ALBERTO ALEJANDRO, BERNAL JIMENEZ número: xx fecha nac: 28-Nov-1987	 SAMUEL FRANCISCO, PEDROSA TOVAR número: xx fecha nac: 1-Ene-1900	 CARLOS RENE, PADILLA TOBIAS número: xx fecha nac: 13-Ene-1993
 BRANDON HERNAN, HURTADO LIMÓN número: xx fecha nac: 18-Oct-1995		

<https://consola.zione.com.mx/zClubs/Credenciales.asp?modo=5>

1/2

*Arrojado automáticamente por la plataforma Zione





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 96 de 120

SDSCV-DD-MPP-01- FORM-09-V5

REGLAMENTO DE ACADEMIAS DEPORTIVAS





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 97 de 120



**OSOS
NEGROS
SAN PEDRO**

**Academia de
futbol soccer**

*EL PRESENTE REGLAMENTO TIENE EL PROPÓSITO DE DEFINIR LAS NORMAS PARA EL MEJOR
DESEMPEÑO DE LOS ALUMNOS DEL INSTITUTO.*

APARTADO I: DE LOS ALUMNOS

- Asistir con puntualidad a los entrenamientos, eventos cívicos y deportivos a los que sea convocado.
- Presentarse con los implementos deportivos necesarios para la práctica del deporte: uniforme oficial, tenis de fútbol y espinilleras. El uniforme es obligatorio en todos los partidos oficiales.
- Mantener una conducta intachable dentro y fuera del campo de entrenamiento, así como en todos los partidos del equipo, respetando las reglas de juego, a los árbitros, a los rivales y al público en general.
- Mantener siempre el respeto hacia el cuerpo de entrenadores, autoridades y compañeros.
- Hacer buen uso de las instalaciones, del material deportivo y de los medios de transporte que se llegue a proporcionar por parte del municipio.

APARTADO II: DE LOS PADRES DE FAMILIA, MADRES Y ACOMPAÑANTES DE LOS JUGADORES.

- Llevará sus hijos puntualmente a los entrenamientos, eventos cívicos y deportivos programados por la academia.
- Respetar los espacios de trabajo de la escuela, evitando el acceso a las áreas de entrenamiento exclusivas para alumnos y entrenadores.
- Apoyar a sus hijos sin interferir con el trabajo de los entrenadores; evitar hacer comentarios y recomendaciones técnicas a sus hijos tanto en los entrenamientos como en los partidos. Basta con impulsarlos y animarlos mediante porras.
- Deben ser modelos para sus hijos con respecto a las normas que se le marcan a ellos acerca del respeto por los jugadores contrarios, el árbitro, entrenadores y demás personas que formen o tengan relación con nuestra academia.
- Con la seriedad que se merece este aspecto, no queremos público que destruya, sino que anime y aporte y colabore. Evidentemente nosotros trabajamos para los niños, por lo que una actitud inadecuada de algún padre o madre puede repercutir en una sanción a su hijo.
- Estamos convencidos que esto no sucederá, pero también de la seriedad con lo que queremos tratarlo.



Dirección de Cultura Física y Deportes
Ma. Centú Treviño 329 Col. La Leona, San Pedro Garza García, N.L.
81 8676 5366 / jose.castaneda@sanpedro.gob.mx





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 98 de 120

- No interrumpir los "momentos de equipo" que se produzcan entre los jugadores y los entrenadores en el campo antes y después de los entrenamientos
- Respetar las instalaciones.
- Es obligación de los padres comunicar a la organización cualquier tipo de problema o enfermedad que padezca su hijo y que pueda afectar a la práctica deportiva y/o a su interrelación con el resto de compañeros.
- Se debe de notificar o justificar las faltas de los jugadores , después de 3 faltas por mes se realizará una suspensión de las actividades , esto con el fin de darle una regularidad y continuidad a los equipos .

Los padres y madres delegados del equipo/grupo son los portavoces de las familias cuyos hijos integran un equipo/grupo. Al comienzo de cada año se elegirá un Padre representante de entre todos los padres de los deportistas del equipo/grupo. Corresponderá a este representante las siguientes funciones:

- Ser el eslabón de comunicación entre el grupo de padres y el entrenador y/o coordinador de la escuela, proponiendo ideas y colaborando en propuestas que puedan surgir.
- Trabajar por mantener un ambiente cordial entre los distintos padres, los entrenadores y la coordinación de la escuela tanto en los entrenamientos como en los partidos.
- Ser el portavoz del grupo de padres en el caso de que este quiera dirigirse al entrenador o a la coordinación a causa de algún problema que pueda surgir y que afecten directamente a los padres.
- Acudir a alguna reunión a la que se le pueda convocar a lo largo del año para tratar algún tema relacionado con el equipo/grupo de su hijo.

RIESGO DEPORTIVO Todo accidente o lesión que suceda antes, durante o después del entrenamiento, NO será responsabilidad de la ACADEMIA DE FUTBOL OSOS NEGROS SAN PEDRO ya que se considera riesgo deportivo.

NOTA: ACADEMIA DE FUTBOL OSOS NEGROS SAN PEDRO se reserva el derecho de modificar o adaptar esta normativa si fuera preciso, así como a regular, desde el sentido común y la presunción de buena fe, todo aquello que no quede reflejado en la misma y que pudiera surgir a lo largo del desarrollo de la actividad.

Nombre del alumno: _____
Categoría: _____ Fecha de nacimiento: _____

Me comprometo a cumplir con las normas estipuladas en este reglamento.

Nombre: _____ Firma: _____ Fecha: ____/____/____



Dirección de Cultura Física y Deportes
Ma, Cantú Treviño 329 Col. La Leona, San Pedro Garza García, N.L.
81 8676 5366 / jose.castaneda@sanpedro.gob.mx





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 99 de 120

**SDSCV-DD-MPP-01-
FORM-10-V5**

REGLAMENTO DE ENTRENADORES





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 100 de 120



**OSOS
NEGROS
SAN PEDRO**

**Reglamento para
entrenadores deportivos**

Este documento tiene la intención de controlar los procesos administrativos en relación a todos los contextos administrativos que conllevan el desarrollo de los diferentes programas deportivos del Municipio de San Pedro, teniendo el conocimiento real de medición con respecto a:

1. Capital Humano: No. De Entrenadores, No. De Atletas, Categorías, Ramas, Potenciales Talentos
2. Recurso Material: Actualización, Presupuesto.
3. Gestión: Presupuesto, Estrategias de Gestión, Progresión.

Es por eso que para poder potencializar el crecimiento contextualizado en puntos adyacentes como son entrenadores, atletas y administrativos, todo esto enfocado en el desarrollo deportivo, debemos puntualizar normas que nos situarán en los contextos que nos pongan en una posición en la que podamos sumar y ayudar a los adyacentes. Conociendo tiempos, lugares y formas.

CAPÍTULO I

Volumen de entrenamiento

Artículo 1. Cada entrenador deberá cumplir en el monto estipulado de horas de entrenamiento, según marcado a su contrato y/o perfil de puesto actual debidamente firmado.

Artículo 2. Las funciones del entrenador serán basadas en el documento, perfil del puesto del entrenador(a) que hayan firmado en su contratación.

CAPÍTULO II

Programa de entrenamiento anual

Artículo 3. El entrenador deberá mostrar su Programa de Entrenamiento anual, al inicio del ciclo administrativo, esto para medir su desarrollo y conocer en qué áreas podríamos apoyar a maximizar sus capacidades y llevarlo a tener mejor rendimiento con relación a los resultados obtenidos un ciclo anterior. Este se calendarizará con un mes de anticipación para que puedan preparar su Programa del siguiente año.





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 101 de 120

Artículo 4. Cada entrenador deberá presentar a los padres de familia de su respectiva disciplina el programa previamente autorizado por la Coordinación de Deporte Competitivo, para hacerlo, podrá contar con el apoyo de la misma Coordinación para la proyección o estructuración de la presentación. Esto para mantener a los padres de familia informados y así poder tener su confianza.

CAPÍTULO III

Permisos e inasistencias

Artículo 5. Las inasistencias laborales se podrán justificar solo si se demuestra que son de carácter médico con un justificante de un médico con cedula profesional en vigencia, según corresponda el caso, o de carácter de emergencia en cual el caso pasara a revisión de la Dirección de Asuntos Laborales para su confirmación.

Artículo 6. Se proporcionarán diferentes tipos de capacitaciones o talleres que ayudaran al crecimiento integral de entrenadores y atletas, será importante cubrir en su mayoría la asistencia de estas mismas.

Artículo 7. Se le podrá apoyar al entrenador la asistencia a eventos nacionales que representen al estado de Nuevo León, siempre y cuando se demuestre por medio de un documento firmado y sellado por el Instituto o Federación, la convocatoria oficial del evento y una copia de su credencial de colaborador. Toda esta papelería debe ser entregada con un periodo de 15 días hábiles de anticipación. Estos permisos serán evaluados por la Coordinación de Deporte Competitivo junto con el Director de Cultura Física y Deporte, quienes determinarán cuántos días se otorgarán y si aplica con o sin goce de sueldo.

Artículo 8. Se le podrá apoyar al entrenador en la asistencia a concentraciones y eventos de Selecciones Nacionales en mira a jutas Internacionales, siempre y cuando se demuestre por medio de un documento firmado y sellado por el Instituto o Federación, la convocatoria oficial del evento y una copia de su credencial de colaborador. Toda esta papelería debe ser entregada con un periodo de 15 días hábiles de anticipación. Estos permisos serán evaluados por la Coordinación de Deporte Competitivo junto con el Director de Cultura Física y Deporte, quienes determinarán cuántos días se otorgarán y si aplica con o sin goce de sueldo.

Artículo 9. Se le pedirá al entrenador(a) el permiso firmado con tinta azul por ellos mismos, solicitando el apoyo para inasistencias laborales tomando en cuenta artículos 7,8 y 9, esto como documento de apoyo para la misma justificación. Este documento deberá incluir nombre del evento, fechas de permiso, nombramiento del entrenador(a), y lista de atletas tentativos que estarán participando en la concentración, evento o justa, con sus copias de credenciales.

Artículo 10. Toda documentación que se pide y se requiere pasará a la Dirección de Asuntos Laborales para una resolución final.





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación

SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 102 de 120

Artículo 11. Todo tipo de permiso pasará por un proceso de evaluación por parte de la Dirección de Cultura Física y Deporte, la Secretaría de Cultura y la Dirección de Asuntos Laborales, para la confirmación de los artículos 7,8 y 9.

Artículo 12. Se mostrará mayor apertura para permisos, al momento de observar la disponibilidad de apoyos a eventos y actividades, en las que solicite ayuda las diferentes coordinaciones de la Dirección, así como la Secretaría de Cultura.

CAPÍTULO IV

Reclutamiento y captación de talento

Artículo 13. Se calendarizarán "try outs" en fechas estratégicas y diferentes según las categorías, por medio de los IMPACCs estratégicos formulados con diferentes organismos para que ayuden a elevar el reclutamiento para los equipos representativos del Municipio.

Artículo 14. La captación de talento para organismos fuera del Municipio de San Pedro, deberán llevarse a cabo por medio de una previa Calendarización después de Olimpiada Estatal.

Artículo 15. Se facilitará el apoyo para la captación de talento, para representación de otros organismos, clubes, academias, escuelas, entidades o federaciones ajenas al Municipio de San Pedro. siempre y cuando se justifique por medio de un documento firmado por el responsable del organismo.

Artículo 16. El volumen de captación de atletas no podrá ser más de 3 atletas por disciplina o categoría, promoviendo la captación de los verdaderos talentos que puedan representar en su deporte o disciplina en escenarios de mayor estatus deportivo. Incentivando a los demás atletas del Municipio de San Pedro a pasar por un proceso de desarrollo idóneo. Se podrá hacer alguna excepción en el tema del volumen de atletas a captar siempre y cuando la justificación se medible o cuantificable, es decir con premisas objetivas.

CAPÍTULO V

Recurso material

Artículo 17. El material que se haya proporcionado por la Dirección de Cultura Física y Deporte de San Pedro no podrá ser trasladado fuera de las instalaciones de las cuales se utiliza. La excepción será que este material será utilizado para la participación en una justa deportiva fuera de las instalaciones con representación del Municipio de San Pedro, con previa autorización del responsable de la unidad y el Director de Cultura Física y Deporte. También se podrá prestar, siempre y cuando se expida un permiso en un oficio dando el conteo y nombre del material, junto con las fechas que se utilizará este material, buscando que no se descuide en los entrenamientos que se ejecutan en esas fechas.





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 103 de 120

Artículo 18. El material que se vea afectado por el préstamo o la utilización fuera de las instalaciones será responsabilidad del entrenador y deberá pagar en su totalidad el costo de dicho material.

CAPÍTULO VI

Código de vestimenta

Artículo 19. Si se tiene un uniforme correspondiente al municipio de San Pedro se deberá portar el uniforme del entrenador (a) durante la ejecución del entrenamiento o clase.

Artículo 20. Si no se tiene uniforme portar la indumentaria correspondiente al deporte, para darle seriedad y ejemplo a los alumnos.

CAPÍTULO VII

Listas de asistencia

Artículo. 21. Los entrenadores titulares de cada deporte deberán de reportar sus listas de asistencias de manera obligatoria al Responsable o jefe de Área al final de cada mes.

Artículo 22. Esta lista de asistencia deberá entregarse con el formato oficial que será el documento de DRIVE proporcionado por el Coordinador de Área donde se estará vaciando las asistencias de todo el mes, y el documento en físico será de apoyo y control diario para el entrenador(a).

CAPÍTULO VIII

Llenado de formulario de atletas

Artículo 23. Los entrenadores deberán proporcionar el link de registro a todos los alumnos que estén registrados dentro de su clase, especialmente los que forman parte de los equipos representativos de Osos Negros San Pedro. Este será un requisito de carácter obligatorio a nuestros atletas para que se les siga respetando su beca, si es que tiene, y que puedan seguir participando para San Pedro.

CAPÍTULO IX

Apoyo y participación en eventos de la Dirección de Cultura Física y Deporte y la Secretaría de Cultura

Artículo 24. Los entrenadores, como parte de una semántica de servicio, proporcionarán apoyo para los diferentes eventos de Dirección de Cultura Física y Deporte y la Secretaría de Cultura. Buscando que no se interrumpa, en la medida de las posibilidades, con los





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 104 de 120

entrenamientos, o en un caso, con la previa autorización de la Dirección de Cultura Física y Deporte, será el apoyo a los eventos en lugar de algún entrenamiento. Esto visto también por el tipo perfil de puesto y contrato ante la Dirección de Asuntos Laborales.

CAPÍTULO X

Modificaciones al reglamento

Art. 25 Se presentarán modificaciones anuales a este reglamento, o de manera constante, dependiendo si amerita según las experiencias que se vayan suscitando a lo largo del año en curso, con la intención de un servicio de mayor calidad.

CAPÍTULO XI

Transitorios

Artículo 26. Temas o situaciones que no se hayan tomado en cuenta en este reglamento estarán sujetos a revisión de la Dirección de Cultura Física y Deporte de San Pedro.



Dirección de Cultura Física y Deportes
Ma. Cantú Treviño 329 Col. La Leona, San Pedro Garza García, N.L.
81 8676 5366 / deportes@sanpedro.gob.mx



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 105 de 120

SDSCV-DD-MPP-01- FORM-11-V5

FICHA DE INSCRIPCIÓN ACADEMIA DEPORTIVA





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 106 de 120

FOTO
JUGADOR

FICHA DE INFORMACION PERSONAL



**OSOS
NEGROS
SAN PEDRO**

-Nombre: _____

-Fecha nacimiento: día _____ mes _____ año _____

-Número de teléfono del jugador: _____

-Número de teléfono de papá o mamá: _____

-Domicilio actual

calle _____

número _____ colonia _____

municipio: _____

-Cuenta con algún servicio médico _____ cuál _____

-Número de seguro hospitalario: _____

-Historial Médico Relevante: Medicación actual: _____

Alergias: _____ Lesiones previas: _____

tipo de sangre : _____ Padecimientos actuales _____

-¿lleva consigo y sabe cómo administrar su propia medicación?

Si. _____ NO. _____

-Nota: La información médica es confidencial.

-TALLA UNIFORME: _____

Documentos a entregar

- Copia del INE de papá o mamá
- Acta de nacimiento original y copia reciente
- Identificación oficial (copia de pasaporte, tarjeta fería, constancia de estudio con foto y sello por parte de la escuela sobre la foto)
- CURP
- Comprobante de Domicilio

FIRMA PADRE O TUTOR



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 107 de 120

SDSCV-DD-MPP-01- FORM-12-V5 **AVISO DE PRIVACIDAD**





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 108 de 120



**AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO
DEPORTE COMPETITIVO**

La Dirección de Deportes, de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, es el responsable del tratamiento y protección de sus datos personales, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, y al respecto, le informa lo siguiente:

Los datos personales que Usted proporcione, los utilizaremos con las finalidades de inscripciones a las diferentes unidades deportivas, apoyos deportivos a atletas destacados, participación de atletas con representatividad municipal en diferentes competencias deportivas y eventos en general; lo cual constituye el cumplimiento a la obligaciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, razón por la cual el sujeto obligado no tiene la obligación de recabar el consentimiento de los titulares para realizar el tratamiento de los mismos.

Los datos personales serán utilizados por la Dirección de Deportes para hacer de su conocimiento eventos futuros, como promociones, deportivos, culturales, informes y en general comunicación social que realice este Municipio; salvaguardando en todo momento su identidad como titular de los datos personales.

Para manifestar su negativa respecto a la finalidad antes mencionada, deberá acudir ante las oficinas de la Dirección de Deportes, ubicadas en María Cantú 329, Colonia La Leona de este Municipio, o bien, enviar un correo electrónico a carlos.tamez@sanpedro.gob.mx, a fin de expresar su intención.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral es en la liga electrónica
<http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>

En caso de que exista un cambio al presente aviso de privacidad, se comunicará a los titulares de los datos personales, a través de la liga electrónica

<http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>, seleccionando la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida, apartado Deporte Competitivo.

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 10 de marzo 2025.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 109 de 120



2024 - 2027

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DEPORTE INCLUSIVO

La Dirección de Deportes, de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, es el responsable del tratamiento y protección de sus datos personales, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, y al respecto, le informa lo siguiente:

Los datos personales que Usted proporcione, los utilizaremos con las finalidades de inscripciones a las diferentes unidades deportivas, apoyos deportivos a atletas destacados, participación de atletas con representatividad municipal en diferentes competencias deportivas y eventos en general; lo cual constituye el cumplimiento a la obligaciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, razón por la cual el sujeto obligado no tiene la obligación de recabar el consentimiento de los titulares para realizar el tratamiento de los mismos.

Los datos personales serán utilizados por la Dirección de Deportes para hacer de su conocimiento eventos futuros, como promociones, deportivos, culturales, informes y en general comunicación social que realice este Municipio; salvaguardando en todo momento su identidad como titular de los datos personales.

Para manifestar su negativa respecto a la finalidad antes mencionada, deberá acudir ante las oficinas de la Dirección de Deportes, ubicadas en María Cantú 329, Colonia La Leona de este Municipio, o bien, enviar un correo electrónico a aron.iglesias@sanpedro.gob.mx, a fin de expresar su intención.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral es en la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>

En caso de que exista un cambio al presente aviso de privacidad, se comunicará a los titulares de los datos personales, a través de la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>, seleccionando la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida, apartado Deporte Inclusivo.

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 10 de marzo 2025.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 110 de 120



2024 - 2027

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO DEPORTE SOCIAL

La Coordinación de Deporte Social de la Dirección de Deportes de la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, es el responsable del tratamiento y protección de sus datos personales, en términos de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, y al respecto, le informa lo siguiente:

Los datos personales que Usted proporcione, los utilizaremos con las finalidades de inscripciones a las diferentes unidades deportivas, apoyos deportivos a atletas destacados, participación de atletas con representatividad municipal en diferentes competencias deportivas y eventos en general; lo cual constituye el cumplimiento a la obligaciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, razón por la cual el sujeto obligado no tiene la obligación de recabar el consentimiento de los titulares para realizar el tratamiento de los mismos.

Los datos personales serán utilizados por la Coordinación de Deporte Social para hacer de su conocimiento eventos futuros, como promociones y/o eventos deportivos, culturales, informes y en general comunicación social que realice este Municipio; salvaguardando en todo momento su identidad como titular de los datos personales.

Para manifestar su negativa respecto a la finalidad antes mencionada, deberá acudir ante las oficinas de la Dirección de Deportes, ubicadas en María Cantú 329, Colonia La Leona de este Municipio, o bien, enviar un correo electrónico a cinthia.delarosa@sanpedro.gob.mx, a fin de expresar su intención.

Se informa que no se realizarán transferencias de datos personales, salvo aquellas que sean necesarias para atender requerimientos de información de una autoridad competente, que estén debidamente fundados y motivados.

El sitio donde se podrá consultar el aviso de privacidad integral es en la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>

En caso de que exista un cambio al presente aviso de privacidad, se comunicará a los titulares de los datos personales, a través de la liga electrónica <http://transparencia.sanpedro.gob.mx/transparencia/AvisoDePrivacidad.aspx>, seleccionando la Secretaría de Desarrollo Social y Calidad de Vida, apartado Deporte Social.

La fecha de la última actualización del presente aviso de privacidad es 10 de marzo de 2025.



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 111 de 120

SDSCV-DD-MPP-01- FORM-13-V5 **POLÍTICAS RELATIVAS A APOYOS ECONÓMICOS**





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 112 de 120



**San Pedro
Garza García**

2021 — 2024

**Políticas respecto a apoyos económicos para atletas, equipos representativos de
SPGG y entrenadores externos**

Justificación:

Para la Dirección de Cultura Física y Deporte es crucial la mejora constante en el desarrollo, desempeño y rendimiento de nuestros atletas y entrenadores sampetrinos. Para lograr este crecimiento, los entrenadores pueden requerir distintos cursos y certificaciones teóricas y prácticas, al igual que los atletas el constante fogueo en competencias a nivel estatal, nacional e internacional, las cuales implican recursos económicos. Nos enorgullece que nuestros entrenadores y atletas sean personas competentes y preparadas para representar a San Pedro en las justas más importantes.

Dos modalidades para considerar:

1. Competencias.

- Para poder solicitar un apoyo en esta modalidad, la competencia debe ser de clasificación, o bien, avalada u organizada por la asociación o federación correspondiente, NO se autorizarán apoyos a competencias de invitación
- Los conceptos a solicitar pueden ser: inscripción, hospedaje, transporte aéreo y/o material deportivo

2. Curso/certificación

- Para entrenadores externos, siempre y cuando sea para representación del municipio en eventos deportivos organizados por el Instituto (INDE), o bien para atletas, siempre y cuando sea un requerimiento previo a alguna competencia de las descritas en el punto anterior.
- Estos deberán estar avalados por la asociación o federación correspondiente al deporte de su especialidad

Importante recalcar:

Las solicitudes de apoyo se someterán a un análisis por parte del Director en conjunto con el coordinador correspondiente, la Jefa Administrativa y la Jefa de Proyectos para determinar el monto y concepto a autorizar.

Se les pide en primera instancia solicitar el apoyo según corresponda (si es nacional, sería al Instituto o asociación del estado, si es internacional a la federación), se apoyará, sólo si se ha intentado primero solicitar apoyo a los Organismos pertinentes.

Se podrán solicitar 3 apoyos al año*, por lo cual se sugiere planear y calendarizar los mismos.

*En caso de requerir una mayor cantidad de apoyos durante el año se someterá a evaluación con el Equipo Directivo de la Dirección de Cultura Física y Deporte.

Secretaría de
Cultura

México Cuota 329, La Llave, SPGG, N.L.

F 813676 5360

Dirección Física y
Deporte





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación

SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 113 de 120



**San Pedro
Garza García**

2021 — 2024

Los apoyos económicos serán por reembolso o pago directo (factura previa, después se les deposita el apoyo) esto para agilizar el trámite.

Requisitos:

Se debe de entregar la siguiente papelería a la Jefa de Proyectos de la Dirección, con mínimo 15 días hábiles de anticipación al evento:

- Escrito de solicitud en la que se detalle lo siguiente:
 - Nombre del evento
 - Fecha del evento
 - Lugar sede del evento
 - Justificación del permiso solicitado
 - Descripción de la solicitud con el desglose de conceptos y costos
 - Firma con tinta azul
- Convocatoria oficial del evento
- Anexos de las cotizaciones correspondientes descritos en la solicitud
- Copia de INE con dirección de San Pedro (por los dos lados)
- CURP (en caso de ser menor de edad)
- Fotografías de evidencia de la práctica del deporte para el que solicita el apoyo

Posterior al evento, deberá hacer entrega de:

- Factura con los datos fiscales del Municipio, cuidando que el monto y concepto sean correctos y coincidan con lo solicitado
- Fotografías y/o evidencia del concepto apoyado y durante la competencia
- Dar a conocer los resultados que se obtuvieron en dicha competencia a la Jefa de Proyectos

Secretaría de
Calidad
Cultura Física y
Deporte

Carretera Estatal 329, La Llave, 20900, N.L.

Tel. 818576 3366





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 114 de 120



**San Pedro
Garza García**

2021 --- 2024

Políticas respecto a apoyos económicos para entrenadores de SPGG

Justificación:

Para la Dirección de Cultura Física y Deporte es crucial la mejora constante en el desarrollo profesional, así como el desempeño y rendimiento de nuestros entrenadores sanpedrinos. Para llegar a esta profesionalización, los entrenadores pueden requerir distintos cursos y certificaciones teóricas y prácticas, afiliaciones en las asociaciones y federaciones correspondientes y el constante fogueo en competencias a nivel estatal, nacional e internacional, las cuales, implican recursos económicos. Nos enorgullece que nuestros entrenadores sean personas competentes y preparadas para desarrollar atletas desde los niveles recreativos y llevarlos a grandes niveles competitivos.

Modalidades para considerar:

1. Competencias.

- Para poder solicitar un apoyo en esta modalidad, la competencia debe ser de clasificación, o bien, avalada u organizada por la asociación o federación correspondiente. NO se autorizarán apoyos a competencias de invitación.
- Los conceptos a solicitar pueden ser: inscripción, hospedaje y/o transporte aéreo.

2. Curso/ certificación.

- Estos deberán estar avalados por la asociación o federación correspondiente al deporte de su especialidad.
- Para la autorización de los apoyos en esta modalidad, los cursos y/o certificaciones deberán ser congruentes con el perfil de puesto del solicitante.
- Se deberá entregar una copia del diploma/certificado, junto con la papelería de requisitos posteriores al evento.

3. Afiliación.

- Esta se hará de manera anual a la asociación o federación correspondiente.

Importante recalcar:

Las solicitudes de apoyo se someterán a un análisis por parte del Director en conjunto con el coordinador correspondiente, la Jefa Administrativa y la Jefa de Proyectos para determinar el monto y concepto a autorizar.

Se les pide en primera instancia solicitar el apoyo según corresponda (si es nacional, sería al Instituto o asociación del estado, si es internacional a la federación), se apoyará, sólo si se ha intentado primero solicitar apoyo a los Organismos pertinentes.

Cada entrenador podrá contar con 5 apoyos al año*, por lo cual se sugiere planear y calendarizar los mismos.

Secretaría de
Cultura

María Contró 329, La Loma, SPGG, N.L.

T. 876676 1406

Oficina Física y
Buzón





SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 115 de 120



San Pedro
Garza García

2021 — 2024

*En caso de requerir una mayor cantidad de apoyos durante el año se someterá a evaluación con el Equipo Directivo de la Dirección de Cultura Física y Deporte.

Los apoyos económicos serán en primera instancia por reembolso o pago directo (factura previa, después se les deposita el apoyo) esto para agilizar el trámite. En caso de ser necesario se analiza la posibilidad de realizar el trámite de Gastos por comprobar (entrega de efectivo al beneficiario y posteriormente comprueban el gasto con facturas y fotografías).

Compromiso del(a) entrenador(a) posterior al evento:

El(a) entrenador(a) que tendrá esta distinción se compromete a entregar un reporte del evento, en el que se expongan los aprendizajes personales y profesionales, una comparativa de expectativas y resultados, áreas de oportunidad con base en la experiencia. Este reporte se deberá entregar dentro de los 30 días posteriores al evento en las oficinas de la Dirección, y se someterá a revisión del equipo directivo, el cual decidirá si dichos aprendizajes conviene que se expongan en alguna reunión semanal del mismo.

Requisitos:

Se debe de entregar la siguiente papelería a la Jefe de Proyectos de la Dirección, con mínimo 15 días hábiles de anticipación al evento:

- Escrito de solicitud en la que se detalle lo siguiente:
 - Nombre del evento
 - Fecha del evento
 - Lugar sede del evento
 - Justificación del permiso solicitado
 - Descripción de la solicitud con el desglose de conceptos y costos
 - Firma con tinta azul
- Convocatoria oficial del evento
- Anexos de las cotizaciones correspondientes descritos en la solicitud
- Copia de credencial de colaborador del Municipio de San Pedro Garza García actualizada (por los dos lados)
- Listado de atletas (en caso de llevarlos)

Posterior al evento, deberá hacer entrega de:

- Factura con los datos fiscales del Municipio, cuidando que el monto y concepto sean correctos y coincidan con lo solicitado
- Fotografías y/o evidencia del concepto apoyado y durante la competencia
- Reporte del evento en digital a los correos electrónicos correspondientes a su coordinación, con copia al Director y la Jefe de Proyectos

Secretaría de
Cultura

Cultura Física y
Deporte

Miela Centro 329, La Loma, SPG, N.L.

T. 813676 5366



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 116 de 120

SDSCV-DD-MPP-01- FORM-14-V5 **IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES (IMPACC)**





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 117 de 120



San Pedro
Garza García

2021 -- 2024

San Pedro Garza García N.L. a XX de mayo del 20XX
OFICIO DCFYD/XXX/20XX
Asunto: Implementación de acciones

**IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE EN EL
MUNICIPIO DE SAN PEDRO**

INFO GENERAL

Asunto	
Involucrados	
Lugar de Trabajo	
Fecha de Implementación:	

FIRMA DE INVOLUCRADOS

No.	Nombre	Función/Cargo	Firma
1			
2			
3			
4			

OBJETIVOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES

JUSTIFICACIÓN

Secretaría de
Cultura
Exponen

México Ciudad de México, San Pedro, N.L.

F. 2019/05/2000





**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y
CALIDAD DE VIDA
DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

Codificación
SDSCV-DD-MPP-01-V5

Versión: 05

Emisión: febrero de 2006

Actualización: 27 de noviembre
2025

Página: 118 de 120



San Pedro
Garza García

2025 -- 2024

COMPROMISOS

Dirección de Cultura Física y Deporte

1.

Chees Academy

1.

CLÁUSULA ESPECIAL 1: Este documento no tiene una fecha de caducidad, por lo que pudiera sufrir modificaciones en cualquier momento, viendo el progreso de la naturaleza de estas implementaciones en acción.

Reservados los
Derechos

Maria Conchita AGUIRRE, S.A. de C.V., S.P.Q.S., N.L.

C. 818876 5366



	SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y CALIDAD DE VIDA DIRECCIÓN DE DEPORTES MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES	Codificación SDSCV-DD-MPP-01-V5
		Versión: 05
		Emisión: febrero de 2006
		Actualización: 27 de noviembre 2025
		Página: 119 de 120

FORMATO EXTERNO CÉDULA DE JUEGO



